

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

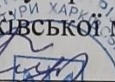
ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури

по Індустріальному району

Харківської міської ради



 Н.М.Губочкіна

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №8 ІМ.П.Д.ГАЙДАМАКИ» (НОВА РЕДАКЦІЯ)

Харків – 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧА музична школа №8 ім.П.Д.Гайдамаки» (надалі – Заклад), який перейменований рішенням 12 сесії Харківської міської ради 6 скликання від 23.12.2011 № 571/11 «Про перейменування установ та закладів культури, які знаходяться у комунальній власності міста Харкова».

Заклад є правонаступником КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №8 ІМ. П.Д.ГАЙДАМАКИ»

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, поточні рахунки та може мати інші рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- діє на підставах бюджетного та інших джерел фінансування;
- має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно.

1.5. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, документами, 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.

1.6. Заклад є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти.

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

1.8. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

1.9. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.10. Заклад утримується за рахунок бюджету міста Харкова, кошти якого є джерелом доходів Закладу.

1.11. 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 та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.12. Найменування Закладу:

1.12.1. Повна назва:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №8 ІМ. П.Д.ГАЙДАМАКИ»;
- російською мовою – КОМУНАЛЬНОЕ НАЧАЛЬНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИСКУССТВА «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМ. П.Д.ГАЙДАМАКИ».

1.12.2. Скорочена назва:

- українською мовою – КПСМНЗ «ДМШ №8 ІМ.П.Д.ГАЙДАМАКИ»;
- російською мовою – КНСУУИ «ДМШ №8 ІМ.П.Д.ГАЙДАМАКИ».

Юридична адреса: м.Харків – 61007, провулок Миру,3.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ.

2.1. Основна мета Закладу – створення гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, збереження і примноження національного культурного надбання, проведення навчально – виховної, методичної, культурно – просвітницької роботи .

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків різним видам 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, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. На виконання поставлених завдань, Заклад здійснює функції:

- для забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів створює 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);

- створює різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності;

- організує проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів при наявності належних матеріально-технічних умов;

- організує роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами;

- проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

- приймає учнів віком з 6-ти до 16 років протягом навчального року як на позаконкурсній 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. У разі переводу з іншого мистецького закладу, до пакету документів додається академічна довідка Ф-10.

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

Термін навчання учнів визначається відповідно до навчальних планів і програм.

- веде документацію, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

- подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики;

- створює сучасну матеріально-технічну базу та сприятливі умови для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників Закладу;

- взаємодіє і співпрацює з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;

- приймає участь у міжнародному співробітництві на основі двосторонніх та багатосторонніх угод, що укладені згідно чинному законодавству;

- надає платні послуги згідно чинного законодавства України;

- здійснює інші види діяльності, якщо вони не суперечать меті діяльності Закладу згідно чинного законодавства України;
- забезпечує дотримання персоналом Закладу норм етики і моральних засад суспільства, захист законних прав та інтересів трудового колективу Закладу та відвідувачів.

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. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.4. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

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

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

3.6. Учні Закладу зобов'язані:

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

3.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту,

належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

3.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у школі;
- вибір форм підвищення кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічнообґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до діючого законодавства України;
- 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.

3.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

3.10. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчально-виховної роботи.

3.11. Педагогічні працівники Закладу один раз на п'ять років підлягають атестації відповідно до чинного законодавства.

3.12. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється доплата в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Заклад.

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

3.14 Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

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

3.15. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- забезпечує виконання мети та завдань Закладу;
- організовує навчально – виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- забезпечує виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради;

- забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролює виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджує їх посадові обов'язки;

- додержується умов Колективного договору;
- контролює ведення діловодства, організує збереження документації та майна Закладу;

- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь не можливо 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;

- забезпечує достовірне ведення документації Закладу;
- організовує ведення обліку результатів роботи персоналу;
- здійснює прийом, звільнення, облік, розстановку, направляє на атестацію та підвищення кваліфікації кадрів;

- накладає на працівників Закладу дисциплінарні стягнення та застосовує заходи заохочення;

- здійснює прийом громадян;
- здійснює заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, в т.ч. програми економічного та соціального розвитку;

- організує господарську діяльність Закладу, в тому числі своєчасне матеріально – технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу;

- дотримується чинного законодавства України;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законів України;

- 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;

- належно використовує засоби щодо удосконалення управління Законом та зміцнення трудової дисципліни;

- веде викладацьку роботу відповідно до чинного законодавства України;

- без доручення діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу;

- видає накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу і контролює їх виконання;

- у межах своєї компетенції розпоряджається майном та коштами Закладу.

- своєчасно подає органам управління, яким підпорядковується Заклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної та бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції.

3.16. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених чинним законодавством України нормативів, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

3.17. Структура Закладу може складатися з різних підрозділів, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи.

Структурні підрозділи діють згідно з Положеннями, затвердженими директором Закладу.

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

3.19. Заступник директора у своїй діяльності керується наказами директора Закладу, Статутом Закладу, веде викладацьку роботу відповідно до чинного законодавства України.

3.20. Заступник директора забезпечує та здійснює контроль:

- за навчальним процесом Закладу;
- за виконанням навчальних планів та методичних програм, за якими працює Заклад;
- за упорядкуванням та дотриманням розкладу групових та індивідуальних занять;
- за комплектуванням навчальних груп;
- забезпечує складення проекту тарифікації педагогічних працівників та розрахунку годин на наступний навчальний рік;
- контролює вихід педагогічних працівників на роботу і у разі потреби забезпечує своєчасну заміну відсутнього працівника;
- забезпечує ведення загальношкільного журналу обліку успішності учнів;
- складає щомісячний табель зарплати педагогічних працівників Закладу.

3.21. Заступник директора:

- проводить оперативні наради з завідуючими відділами, класів з питань організації навчального процесу, ведення документації тощо;
- відвідує заняття викладачів з метою перевірки форм і методів навчального процесу;
- представляє директору Закладу викладачів з метою їх заохочення, дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

3.22. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом. За відсутності керівника обов'язки голови виконує заступник керівника з навчально-виховної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

3.23. 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.

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

3.25. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року; як правило, кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Права Закладу.

4.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти Статут Закладу з подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією в уповноважених для цього органах;
- самостійно формувати штатний розпис в межах фонду заробітної плати з подальшим затвердженням у Департаменті культури Харківської міської ради;
- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади згідно типових нормативів;

- самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, програми, завдання для структурних підрозділів і Закладу в цілому;
- 4.1.2. Права у сфері матеріально - технічного та наукового забезпечення:
- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;
 - впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей;
- 4.1.3. Права у сфері трудових відносин:
- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;
 - встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок власних коштів за рішенням трудового колективу;
 - застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення.
- 4.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:
- здійснювати господарську діяльність, розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів згідно чинного законодавства України;
 - укладати договори з підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх видів власності та з фізичними особами в межах наданих повноважень;
 - при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;
 - надавати платні послуги у випадках, передбачених чинним законодавством України;
 - здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної допомоги (благодійної, спонсорської допомоги) від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб.
- Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої її Статутом. Розмір плати за навчання визначається Закладом самостійно за умови погодження з Відділом культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради. Установлення для Закладу у будь – якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.
- 4.1.5. Розрахунок годин 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;
 - сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених 57 статтею Закону України «Про освіту» та нормативними актами КМ України.
- 4.1.6. Заклад самостійно вирішує такі питання в галузі організації та оплати праці:

- формування структури Закладу, штатного розпису, кошторису доходів та видатків затверджується Департаментом культури Харківської міської ради;
- встановлення посадових окладів, ставок у відповідності з діючими схемами посадових окладів без додержання середніх окладів і без урахування співвідношення чисельності керівників і спеціалістів в межах утвореного у встановленому порядку фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці);
- встановлення надбавок до посадових окладів та ставок за професійність і напруженість у роботі відповідно до діючого законодавства.

4.1.7. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування.

4.1.8. Права у сфері міжнародного співробітництва:

- проводити міжнародний учнівській та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах, встановлювати відповідно до законодавства України зв'язки з міжнародними організаціями за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень;
- укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн відповідно до законодавства України;
- здійснювати прийом делегацій іноземних викладачів при наявності коштів та відповідних умов.

4.2. Обов'язки Закладу:

- здійснювати достовірний оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи;
- вести статистичну звітність, встановлену органами державної статистики;
- своєчасно здійснювати обов'язкові платежі згідно діючого законодавства України;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- забезпечувати безпеку роботи працівників Закладу, санітарно-гігієнічні норми і вимоги законодавства України про охорону праці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки;
- самостійно здійснювати поточний та капітальний ремонт споруд, приміщень, транспортних засобів (за наявністю достатнього фінансування).

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Закладом.

5.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори (конференція), які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш $\frac{3}{4}$ від кількості працівників Закладу.

Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.3. 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 відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше $\frac{2}{3}$ її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

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

5.6. Загальні збори трудового колективу розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

5.7. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників Закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

5.8. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно наказів Департаменту культури Харківської міської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу по всім видам їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу.

Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

6.3. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

6.4. Заклад працює за річним планом роботи.

6.5. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими Департаментом культури Харківської міської ради та Відділом культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради.

6.6. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану та за узгодженням з Департаментом культури Харківської міської ради та Відділом культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради.

6.7. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

6.8. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються відділеннями або відділами Закладу.

6.9. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами і становить для учнів 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 з навчальної роботи.

6.10. 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.

6.11. Середня наповнюваність груп у Закладі 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 кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин. Кількість уроків на день для викладачів не повинна перевищувати 8 (індивідуальні та групові заняття). Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани Закладу.

6.12. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури України.

6.13. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів; річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи). Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

6.15. 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, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

6.16. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

6.17. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників відділів Закладу – за умови виконання випускної роботи.

6.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів). Учням відділів Закладу в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

6.19. 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 керівників відділень, відділів.

6.20. За рішенням директора Закладу відрахування учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлю, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Відділу культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Відділу культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради.

7.3. Майно Навчального закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить Відділу культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі укладеного договору між Відділом культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради та управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.4. Відділ культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради має право, за відповідним клопотанням Закладу, здійснювати всі дії, пов'язані з володінням і користуванням основними фондами Закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України та за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради і з дозволу управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.5. Збитки, що були спричинені Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.6. Заклад користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Харкова.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису Закладу культури.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету міста Харкова ;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

8.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства культури України.

8.5. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради.

8.6. Шкільна бібліотека забезпечує навчально –методичною, музичною літературою учасників навчального процесу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. За порушення чинного законодавства України, договірних зобов'язань, розрахункової, звітної і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

9.2. Сплата штрафів за порушення умов договору, а також відшкодування понесених збитків, не звільняє Заклад від виконання зобов'язань.

9.3. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики.

Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

10.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснює податкова служба, державні органи, які здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи Державної казначейської служби України, контрольно-ревізійні служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

Власник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

10.3. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України.

Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

10.4. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для недопуску його для проведення перевірки.

10.5. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник або господарський суд.

11.1.1. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.1.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.3. Ліквідація та (або) реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.4. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

11.5. 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.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.