

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням III сесії Слобожанської
селищної ради VIII скликання
від 22.12.2020 р. № 95- VIII

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

СТАТУТ

Комунального закладу початкової спеціалізованої мистецької освіти

«Слобожанська дитяча музична школа»

Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області

(нова редакція)

Ідентифікаційний код юридичної особи: 39100167

Цей Статут визначає порядок організації діяльності мистецької школи - Комунального закладу початкової спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська дитяча музична школа» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Заклад).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад створено рішенням XXXIV сесії Зміївської районної ради VI скликання від 30 серпня 2013 року № 594 -VI.

1.2. Відповідно до рішення LXXXV сесії VII скликання Зміївської районної ради від 23 жовтня 2020 року № 1481-VII «Про надання згоди на передачу та передачу із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Зміївського району у комунальну власність територіальної громади Слобожанської селищної ради підприємств закладів та установ, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міста Зміївського району» надано згоду на передачу Слобожанської ДМШ у комунальну власність територіальної громади Слобожанської селищної ради.

1.3. Відповідно до рішення III сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 22.12.2020 року № 95- VIII змінено засновника Слобожанської ДМШ з «Зміївська районна рада Харківської області» на «Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області» (далі за текстом - Засновник).

1.4. Повне найменування юридичної особи: Комунальний заклад початкової спеціалізованої мистецької освіти «Слобожанська дитяча музична школа» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.5. Скорочене найменування юридичної особи: Слобожанська ДМШ.

1.6. Юридична адреса закладу: вул. Дружби 8, сел. Слобожанське, Чугуївський район, Харківська область, Україна 63460.

1.7. Слобожанська ДМШ є самостійним неприбутковим закладом, який надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підгрунття для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва. Ідентифікаційний код юридичної особи: 39100167.

1.8. Вищий орган управління є Засновник – Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області, виконавчий орган управління є Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Орган управління).

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та третейському суді.

2.3. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що перебувають у його розпорядженні. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальність за наслідки діяльності Закладу, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його прав юридичними або фізичними особами, підлягають відшкодуванню добровільно або за рішенням суду.

3. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

3.1. Слобожанська ДМШ - є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти.

3.2. Основною метою діяльності Закладу є надання державних гарантій естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готування підґрунтя для занять музичною творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та музичного мистецтва.

3.3. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

3.4. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

3.5. 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 свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури України ;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян 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.

3.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно - смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, скульптури, класичного танцю та інші).

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

3.8. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Засновником за поданням Органу управління.

3.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників 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 району, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

3.10. Заклад формує, розробляє і реалізує цільові програми свого розвитку.

3.11. 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.

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

3.13. Термін навчання у закладі 8 років. Вік учнів становить, як правило, від 5 до 18 років.

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

3.15. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів статистики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. 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 здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад працює за окремим планом, затвердженим його директором.

4.2. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.3. Заклад працює за річним планом роботи.

4.4. Навчально - виховний процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Заклад має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи школи за умови затвердження їх Органом управління.

4.5. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії ;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені закладом.

4.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, тощо) визначаються керівником закладу та відділами.

4.8. 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;
- старшого віку - 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

4.9. Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу або заступником директора Закладу з навчальної роботи.

4.10. 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.

4.11. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затверджених Міністерством культури України.

4.12. 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 визначено розрахунком педагогічних годин.

- 4.13. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані Закладом для організації навчального процесу.
- 4.14. Домашні завдання даються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів, педагогічних вимог. Їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначаються викладачем.
- 4.15. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система.
- 4.16. Оцінки навчальних досягнень учня 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.
- 4.17. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).
- 4.18. 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.
- 4.19. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання завідуючих відділів за наявності відповідних документів.
- 4.20. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу, видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені до 20 вересня наступного навчального року.
- 4.21. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити видається документ про позашкільну освіту. Учня 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.
- 4.22. Учня, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.
- 4.23. 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 відділів.
- 4.24. 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, а також в особливих випадках грубого порушення шкільної дисципліни.
- 4.25. Навчально-виховний процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.
- 4.26. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду 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.

5. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками навчально - виховного процесу в Закладі є :

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на :

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів ;
- добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв ;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах ;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, концертах, олімпіадах, 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.

5.3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

5.4. 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, комунального та особистого майна;
- дотримуватися вимог Статуту.

5.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну фахову освіту або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я 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.

5.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, педагогічних нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально - виховної роботи;
- вибір педагогічну обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями, якщо вони дають позитивні результати;
- 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;
- користуватися оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

5.7. 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, 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 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 інструкції;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, педагогічних нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження директора Закладу.

5.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

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

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

5.11. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділів здійснюється доплата у розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

5.13. Перерозподіл педагогічного навантаження у закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учня протягом навчального року здійснюється директором. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України.

5.14. Не допускається відволікання вчителів від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та Статутом Закладу. Всі педагогічні працівники закладу відповідають за якість та результативність своєї роботи.

5.15. 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 Органу управління, директора закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

5.16. Батьки учнів та особи, які їх замінюють зобов'язані:

- створювати належні умови для розвитку своїх дітей, їх природних здібностей;
- підтримувати постійний зв'язок з педагогами Закладу;
- своєчасно до 10 числа поточного місяця вносити батьківську платню за навчання у Закладі;
- не допускати припинення навчання своєї дитини серед навчального року.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Засновник:

- 6.1.1. Здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна.
- 6.1.2. Затверджує Статут Закладу, вносить зміни та доповнення до Статуту.
- 6.1.3. Визначає основні напрямки діяльності Закладу.
- 6.1.4. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію філій.
- 6.1.5. Приймає рішення про припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.6. Розглядає питання про притягнення до майнової відповідальності директора Закладу.
- 6.1.7. Встановлює порядок використання закріпленого за Закладом майна.
- 6.1.8. Затверджує цільові програми розвитку Закладу.
- 6.1.9. Затверджує перелік платних послуг, що надаються Закладом та розмір оплати за ці послуги. За поданням Органу управління встановлює додаткові пільги з плати за навчання.
- 6.1.10. Одержує інформацію про діяльність Закладу, в тому числі отримує для ознайомлення річні баланси, звіти Закладу про його діяльність.
- 6.1.11. Заслуховує звіти Директора, здійснює контроль за виконанням зобов'язань з погашення заборгованостей по обов'язкових платежах у бюджет та по заробітній платі.
- 6.1.12. Аналізує підсумки фінансово-господарської діяльності Закладу та здійснює контроль за збереженням закріпленого за ним майна.
- 6.1.13. Погоджує цільові програми розвитку Закладу.
- 6.1.14. Аналізує ефективність використання закріпленого за Закладом майна.
- 6.1.15. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.
- 6.1.16. Засновник може своїм рішенням делегувати окремі свої повноваження Органу управління.

6.2. Орган управління:

- 6.2.1. Направляє діяльність музичної школи, здійснює її постійний контроль щодо виконання основних функцій та є головним розпорядником бюджетних коштів по відношенню до музичної школи.
- 6.2.2. Затверджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис та кошторис Закладу.
- 6.2.3. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України з питань спеціалізованої мистецької освіти, що належить до системи позашкільної освіти.
- 6.2.4. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті Закладу, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.
- 6.2.5. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Закладу.
- 6.2.6. Готує подання для встановлення Засновником додаткових пільг з плати за навчання.
- 6.2.7. Забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни, сприяє забезпеченню соціального захисту працівників Закладу, здійснює контроль за використанням приміщень Закладу за призначенням, надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу Закладу; проводить атестацію Закладу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників.
- 6.2.8. Приймає на посаду та звільняє з посади директора Закладу.

6.3. Директор:

- 6.3.1. Здійснює безпосереднє керівництво Закладом.
- 6.3.2. На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків, на підставі контракту.
- 6.3.3. Здійснює керівництво колективом, призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу.
- 6.3.4. Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників.

- 6.3.5. Організовує навчально - виховний процес, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів.
- 6.3.6. Створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної освіти.
- 6.3.7. Забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.
- 6.3.8. Забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 6.3.9. Користується правом розпоряджання коштами Закладу, розробляє кошторис та подає його на затвердження Засновнику, несе відповідальність за його виконання. Організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу.
- 6.3.10. Несе повну відповідальність за стан і діяльність Закладу.
- 6.3.11. Діє від імені Закладу без довіреності, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, в судах, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами.
- 6.3.12. Видає доручення працівникам, установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства, в межах кошторису та фінансових можливостей Закладу.
- 6.3.13. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу відповідно до законодавства.
- 6.3.14. Розробляє цільові програми розвитку Закладу.
- 6.3.15. Видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу та контролює їх виконання.
- 6.3.16. Діє від імені роботодавця, укладає та розриває трудові договори з працівниками Закладу, а також колективний договір з трудовим колективом (його представницьким органом) відповідно до чинного законодавства.
- 6.3.17. Розподіляє обов'язки між працівниками, затверджує посадові інструкції працівників Закладу.
- 6.3.18. Надає фінансову звітність до державних органів згідно з чинним законодавством України.
- 6.3.19. Несе відповідальність за зберігання документів у Закладі (управлінських, фінансово- господарських та інших).
- 6.3.20. Несе відповідальність за належне та ефективне використання закріпленого за Закладом майна.
- 6.3.21. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, контрактом та цим Статутом до його компетенції.
- 6.3.22. Виконує інші обов'язки, визначені законодавством, покладені рішеннями Засновника та Органу управління.

6.4. Педагогічна рада:

- 6.4.1. Постійно діючим колегіальним органом управління Закладом є педагогічна рада.
- 6.4.2. Об'єднує педагогічних працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.
- 6.4.3. Розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу, обговорює заходи, які забезпечують їх високий рівень.
- 6.4.4. Заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Закладу, керівників відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи Закладу.
- 6.4.5. Розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу.
- 6.4.6. Визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду.
- 6.4.7. Обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників.
- 6.4.8. Приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, виключення з Закладу, нагородження похвальними листами.

- 6.4.9. Порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників Закладу.
- 6.4.10. Вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.
- 6.4.11. Головою педагогічної ради є директор Закладу є головою педагогічної ради - За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.
- 6.4.12. 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. Засідання ради оформляються протоколами.

6.5. Загальні збори трудового колективу:

- 6.5.1. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу. Рішеннями загальних зборів створюється рада Закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, комісії, батьківський комітет.
- 6.5.2. Положення про органи громадського самоврядування Закладу затверджуються загальними зборами або радою Закладу.
- 6.5.3 Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

- 7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України та Статуту.
- 7.2. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.
- 7.3. Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснюється централізованою бухгалтерією Органу управління.
- 7.4. Ведення діловодства та звітності у школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.
- 7.5. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету (загальний фонд) та плати за навчання учнів (спеціальний фонд).
- 7.6. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Законом 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.
- 7.7. Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладу додаткових джерел фінансування.
- 7.8. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України і використовуються виключно за призначенням.
- 7.9. Розрахунок навчальних годин по Закладу з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених директором робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів.
- 7.10. 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.
- 7.11. Порядок установлення розміру плати за навчання в закладі визначається Кабінетом Міністрів України.
- 7.12. Розмір плати батьків за навчання у Закладі дітей затверджується один раз на рік дирекцією Закладу.
- 7.13. Засновник має право встановлювати додаткові пільги з оплати за навчання з урахуванням можливостей бюджету. Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.
- 7.14. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Засновника;
- кошти, отриманні за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, визначеного чинним законодавством України;
- капітальні вкладення і дотації з державного та місцевих бюджетів;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження, не заборонені законодавчими актами України, в тому числі від міжнародних організацій.

7.15. Порядок надання платних послуг та визначення їх вартості, визначається Закладом самостійно, відповідно до норм чинного законодавства. Установлення планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

7.16. Доходи (прибутки), отримані Закладом, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу та для реалізації мети та напрямків діяльності, передбаченої Статутом.

7.17. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, учасників, членів організації, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.18. Кошти місцевого бюджету на утримання школи, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках, відкритих в управлінні Державної казначейської служби України.

7.19. Майно Закладу є комунальною власністю Слобожанської селищної ради.

7.20. Заклад у процесі провадження основної діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися виділеними коштами відповідно до його Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном, закріпленим за ним Засновником для здійснення некомерційної діяльності, у межах, встановлених Засновником та передбачених законодавством України та Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту.

7.21. Матеріально-технічна база Закладу може включати приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні, а також інші цінності, вартість яких відображається на балансі Органу управління.

7.22. Тимчасово вільні площі та майно Закладу може бути передано в оренду юридичним та фізичним особам за рішенням Засновника лише у порядку, визначеному Засновником згідно з чинним законодавством України.

7.23. Заклад забезпечує збереження матеріальних цінностей, створює умови для раціонального та ефективного використання матеріальних і трудових ресурсів.

7.24. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна, не втручаючись в діяльність Закладу. Засновник за зверненням Закладу має право вилучати у Закладу майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпорядитися ним у межах своїх повноважень.

7.25. Майно Закладу може вилучатися лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.26. Заклад не має права безоплатно передавати закріплене за ним майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

7.27. Списання з балансу основних фондів Закладу проводиться в порядку, встановленому Засновником.

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

У разі зміни директора Закладу обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Закладу.

7.29. Перевірка діяльності Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом.

8.2. Трудовий колектив Закладу на основі колективного договору регулює з адміністрацією Закладу виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, відносини з питань охорони праці.

8.3. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом. Для представництва інтересів трудового колективу може бути обрано представницький орган трудового колективу.

8.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його адміністрацією та зборами трудового колективу і відображаються в колективному договорі.

8.5. Право укладання колективного договору від імені адміністрації Закладу надається директору, а від імені трудового колективу – особою, уповноваженою колективом.

8.6. Форми, системи і розміри оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Засновником за поданням директора Закладу, які розроблені на умовах, визначених колективним договором з дотриманням чинного законодавства України.

9. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

9.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної, соціально-культурної бази, та фінансової можливості, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

9.2. Заклад має право укласти угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами інших країн у встановленому законодавством порядку.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури України, Міністерство освіти і науки України, Засновник, уповноважений орган Засновника.

10.2. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) - за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством України або за рішенням суду. Майно та кошти Закладу після ліквідації переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації – до Засновника.

10.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

10.5. При реорганізації та ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.6. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Зміївської районної ради та реєструється в установленому порядку.