



**УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 21.11.2016 р.

№ 577

**Про затвердження нової редакції
статуту комунального позашкільного
спеціалізованого мистецького
навчального закладу «Дитяча художня школа
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області»**

На виконання власних повноважень, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішенням 14 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 16.08.2016 року «Про оптимізацію і затвердження загальної структури виконавчих органів міської ради та їх чисельності», виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити нову редакцію статуту комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» (додається).
2. Директору комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» забезпечити проведення державної реєстрації Статуту в установленому чинним законодавством України порядку.

Перший заступник міського голови

(підписано)

О.А. Чуприна

«ПОГОДЖЕНО» :

Начальник відділу культури, спорту
і туризму
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

_____ І.І. Зеленська

_____ 2016 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
від 21.11.2016 р. № 577

Перший заступник міського голови

_____ О.А. Чуприна

СТАТУТ

**комунального позашкільного спеціалізованого мистецького
навчального закладу «Дитяча художня школа
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад "Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області" (далі ЗАКЛАД) – початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад, який є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти та надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.2. Найменування позашкільного навчального закладу українською мовою :

- повне: комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад "Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області";

- скорочене : ПСМНЗ "Дитяча художня школа"

1.3. ЗАКЛАД створений у результаті реорганізації міського відділу культури і туризму виконкому Комсомольської міської ради Полтавської області шляхом виділення з його складу дитячої художньої школи у комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад "Дитяча художня школа Комсомольської міської ради Полтавської області" на підставі рішення тридцять дев'ятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 23.09.2009 «Про реорганізацію міського відділу культури і туризму».

ЗАКЛАД є правонаступником майнових і не майнових прав і обов'язків комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча художня школа Комсомольської міської ради Полтавської області».

1.4. Засновником ЗАКЛАДУ є Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області.

ЗАКЛАД є власністю територіальної громади м. Горішні Плавні в особі Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – Власник).

1.5. ЗАКЛАД здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний і поза навчальний час.

1.6. ЗАКЛАД у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України, Міністерства освіти та науки України, Полтавської обласної державної адміністрації, управління освіти та науки Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. ЗАКЛАД є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи ЗАКЛАД набуває з моменту його державної реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.9. ЗАКЛАД має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.10. ЗАКЛАД має право від свого імені бути позивачем і відповідачем в суді.

1.11. Місцезнаходження юридичної особи - вул. Добровольського, буд.63, м. Горішні Плавні, Полтавська область, 39800.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. ЗАКЛАД відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні, у тому числі за зобов'язаннями відшкодування шкоди. У разі недостатності у ЗАКЛАДУ коштів, відповідальність за його зобов'язаннями несе Власник або уповноважений ним орган.

2.2. ЗАКЛАД не несе відповідальності за зобов'язаннями Держави, органу управління майном та Власника.

2.3. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та власним статутом.

2.4. Взаємовідносини між ЗАКЛАДОМ та юридичними і фізичними особами визначаються чинними нормативно – правовими актами (договорами, додатковими угодами), що укладені між ними.

2.5. ЗАКЛАД проводить навчально - виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.6. 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 та підлітків образотворчому мистецтву;
- 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, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед ЗАКЛАДОМ, та забезпечення сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у ЗАКЛАДІ викладаються такі предмети: малюнок, живопис, композиція, історія мистецтв, скульптура, комп'ютерна графіка.

2.8. ЗАКЛАД проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення змісту, форм і методів навчання.

2.9. Право вступу до ЗАКЛАДУ мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до школи в порядку, встановленому для громадян України.

2.10. Зарахування учнів до ЗАКЛАДУ може здійснюватися протягом навчального року як без проведення конкурсу, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі і копія свідоцтва про народження.

Зарахування на навчання проводиться наказом директора ЗАКЛАДУ.

2.11. Термін навчання вступників визначають відповідно до навчальних планів і програм.

2.12. Документація ЗАКЛАДУ, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

2.13. ЗАКЛАД подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування класів здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові і неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором ЗАКЛАДУ.

3.2. ЗАКЛАД створює безпечні умови навчання, виховання і праці.

3.3. ЗАКЛАД працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у ЗАКЛАДІ здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України. ЗАКЛАДУ надається право, на основі типових навчальних планів і програм, розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу, за умови затвердження їх відділом культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.5. Навчально-виховний процес у ЗАКЛАДІ здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку.

Навчально-виховний процес здійснюється за колективною формою роботи:

- групові класні, пленерні заняття, відео уроки;
- конкурси, фестивалі, шкільні свята, виставки;
- бесіди, екскурсії;
- позаурочні заходи (батьківські збори з переглядом учнівських робіт).

3.6. Строки проведення контрольних заходів (відкритих занять, підсумкових переглядів) визначаються рішенням педагогічної ради.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок).

Тривалість одного уроку визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються директором.

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

3.9. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і туризму України. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани ЗАКЛАДУ.

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

3.11. Річні оцінки 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, підсумкові оцінки виставляються екзаменаційною комісією, на підставі річних та екзаменаційних оцінок.

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішується керівником закладу на підставі поданих відповідних документів.

3.13. 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 (за умови систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора ЗАКЛАДУ.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.14. Випускникам ЗАКЛАДУ, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається свідоцтво.

3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, за умови повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення ЗАКЛАДУ на підставі річних оцінок.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в ЗАКЛАДІ. Для одержання свідоцтва цим учням надається право складання повторного іспиту.

3.17. 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 приймається педагогічною радою за поданням викладачів.

3.18. За рішенням директора ЗАКЛАДУ, виключення учня може проводитись при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців.

3.19. Навчально-виховний процес у ЗАКЛАДІ є вільним від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в ЗАКЛАДІ є:

- учні;
- директор;
- викладачі;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в навчально-виховному процесі.

4.2. Учні школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- безпечні й нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною базою ЗАКЛАДУ;
- участь в конкурсах, оглядах, фестивалях, виставках, олімпіадах;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом переведення з одного класу у інший. Переведення здійснюється за наказом директора ЗАКЛАДУ.

4.4. Учні школи зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах творчої діяльності;

- дбайливо ставитися до державного, громадського та особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту.

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в ЗАКЛАДІ.

4.6. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ мають право на:

- внесення керівництву ЗАКЛАДУ та органам управління культурою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву ЗАКЛАДУ та педагогічній раді 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 в 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 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, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства;
- 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 та загальну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей до занять художнім мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватись вимог статуту ЗАКЛАДУ, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

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

4.8. Викладачі ЗАКЛАДУ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором школи.

4.9. Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури, педагогічні працівники ЗАКЛАДУ підлягають черговій атестації один раз на п'ять років.

Позачергова атестація педагогічних працівників може проводитись у будь-який рік між атестаційного періоду для осіб, які:

- мають обґрунтовані підстави та виявили бажання підвищити кваліфікаційну категорію, тарифну ставку;
- порушили питання про присвоєння педагогічного звання;
- знизили рівень професійної роботи у період між атестаціями.

Підставою для проведення атестації є:

- письмова заява педагогічного працівника щодо проходження позачергової атестації;
- обґрунтоване подання керівника або педагогічної ради ЗАКЛАДУ про позачергову атестацію педагогічного працівника, рівень навчально-виховної та методичної роботи якого нижчий від вимог до встановленої йому тарифної ставки, присвоєної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників ЗАКЛАДУ встановлюється директором згідно із законодавством.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором 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, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням 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 школа.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування ЗАКЛАДУ;
- звертатись до органів управління культурою, керівника 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.

5.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Безпосереднє керівництво ЗАКЛАДОМ здійснює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за погодженням з міським головою.

На посаду директора ЗАКЛАДУ призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.2. Педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.3. Керівник ЗАКЛАДУ:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників ЗАКЛАДУ;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціалізованої мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗАКЛАДУ;
- організовує виконання кошторису доходів та видатків ЗАКЛАДУ, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам ЗАКЛАДУ відповідно до законодавства;
- представляє ЗАКЛАД в усіх підприємствах, установах, та організаціях і відповідає перед відділом культури, спорту і туризму за результати діяльності ЗАКЛАДУ;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників ЗАКЛАДУ;
- затверджує посадові обов'язки працівників ЗАКЛАДУ.

5.4. Керівник ЗАКЛАДУ є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління ЗАКЛАДОМ.

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

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

5.6. Педагогічна рада ЗАКЛАДУ;

- розглядає план навчально-виховної та методичної роботи школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника ЗАКЛАДУ та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної та методичної роботи в школі;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення школи, переведення учнів в наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, виключення із школи, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

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

5.8. Органом громадського самоврядування є загальні збори трудового колективу.

5.9. 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 викладачі та керівник ЗАКЛАДУ.

Засідання ради є дійсним, якщо в ньому бере участь 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.10. Керівник ЗАКЛАДУ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству, нормативно-правовим актам України і цьому статуту.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

6.2. ЗАКЛАД методично підпорядкований відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

6.3. Фінансування ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та плати за навчання учнів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання навчальних планів у повному обсязі, матеріальні затрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування ЗАКЛАДУ може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування не може зменшуватись або припинятись у разі наявності додаткових джерел фінансування.

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

6.4. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, затверджений відділом культури і туризму відповідно 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.

6.5. Розмір плати за навчання учнів устанавлюється рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.6. Додатковими джерелами формування коштів ЗАКЛАДУ є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого відповідними нормативно-правовими актами;
- благодійні внески, гранти та дарунки;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається ЗАКЛАДОМ самостійно.

6.7. ЗАКЛАД є бюджетною неприбутковою організацією.

ЗАКЛАД не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими пов'язаними з ними особами.

6.8. ЗАКЛАД у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;
- користуватись безоплатно земельною ділянкою, на якій він розташований; розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту ЗАКЛАДУ.

Матеріально-технічна база школи включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, що перебувають у її користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи, ЗАКЛАДУ надаються в користування приміщення культурних та інших закладів безоплатно або на пільгових умовах.

6.9. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами, бухгалтерією ЗАКЛАДУ.

6.10. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за порядок ведення і достовірність обліку та звітності, за своєчасну і повну сплату податків та інших обов'язкових платежів, за додержання фінансової дисципліни.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Майно ЗАКЛАДУ складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі ЗАКЛАДУ.

7.2. Майно ЗАКЛАДУ, яке передане йому Власником або державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане ЗАКЛАДОМ на законних підставах, перебуває у комунальній власності територіальної громади міста та належить ЗАКЛАДУ на праві оперативного управління.

7.3. ЗАКЛАД не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати в безоплатне строкове користування або позичку належні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

7.4. Контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ, у т. ч. й за порядком використання майна та коштів, здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. ЗАКЛАД за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. ЗАКЛАД має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ЗАКЛАДУ є державна атестація позашкільного навчального закладу, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури України.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Ліквідація та реорганізація ЗАКЛАДУ проводиться за рішенням Власника, господарського суду згідно з чинним законодавством України.

10.2. У разі реорганізації або ліквідації кошти, майно, права та обов'язки ЗАКЛАДУ переходять до його правонаступника або правонаступників, які є неприбутковими організаціями відповідного виду або зараховуються до доходів міського бюджету.

10.3. При ліквідації ЗАКЛАДУ, вся документація школи передається до архіву виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

10.4. Ліквідація ЗАКЛАДУ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію ЗАКЛАДУ, або Власником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника, ЗАКЛАДУ, органу управління майном тощо.

10.5. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з ЗАКЛАДОМ, повідомляються про його ліквідацію відповідно до діючого законодавства.

10.7. ЗАКЛАД вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення запису до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.8. При реорганізації та ліквідації ЗАКЛАДУ звільненим працівникам гарантується збереження їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

Зміни і доповнення, які вносяться до установчих документів, затверджуються Власником або уповноваженим ним органом і реєструються у порядку, встановленому чинним законодавством України.