

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора  
Департаменту з питань  
пачаткової освіти та  
комунального майна  
Департаменту з питань  
економіки комунального майна  
Харківської міської ради

  
В.М.Солошкін

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту культури  
Харківської міської ради

  
С.І. Бабицька

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури  
по Немишлянському району  
Департаменту культури  
Харківської міської ради

  
О.В.Волошко

# СТАТУТ

## КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 7»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Харків – 2017

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 7» (далі за текстом – Заклад), перейменованій рішенням Харківської міської ради «Про перейменування закладу культури, який прийнято до комунальної власності міста Харкова» №1219/13 від 03.07.2013, є навчальним закладом системи Міністерства культури України.

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

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

1.4. 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.

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

1.6. Засновником Закладу є Харківська міська рада. Власником майна Закладу є територіальна громада м. Харкова в особі Харківської міської ради.

1.7. Заклад підпорядкований Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради.

1.8. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням Харківського міського голови, а також Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) і цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.10. 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.

1.11. Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

## II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад – бюджетна організація. Вона є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту та чинного законодавства України:

- діє на принципі поєднання бюджетного фінансування та господарського розрахунку;
- має печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судових органах;
- головним розпорядником коштів Закладу є Департамент культури Харківської міської ради;
- ведення бухгалтерського обліку здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу культури по Немишлянському району Харківської міської ради.

2.2. **Юридична адреса Закладу:** 61029 м. Харків, вул. Офіцерська, б.1

### **Повна назва Закладу:**

українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 7».

російською мовою – КОММУНАЛЬНОЕ НАЧАЛЬНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИСКУССТВ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 7»

### **Скорочена назва Закладу:**

українською мовою – КПСМНЗ ДШМ № 7  
російською мовою – КНСУУИ ДШИ № 7

2.3. Заклад самостійний в організації навчально-виховного процесу, діє з урахуванням місцевих соціально-економічних, національних та регіональних особливостей.

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

## III. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

3.1. Основна мета Закладу:

- забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері культури;
- створення гарантій для вільного провадження культурної діяльності та свободи творчості;
- надання музичної, мистецької освіти, доступу до культурної спадщини та інформації про них;
- збереження і примноження національного культурного надбання.

3.2. 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;

- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;

- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів;

- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

3.3. На виконання поставлених завдань Заклад здійснює функції:

- створення різних відділень (художнього, хореографічного, театрального, хорового, естрадного та інших) та (або) відділів (фортепіанного, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, вокально-хорового, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю та інші).

3.4. Заклад є закладом освіти галузі культури і несе відповідальність перед суспільством і державою за відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим психофізіологічним особливостям учнів, якісне засвоєння ними змісту мистецької освіти з управлінням їх індивідуальних можливостей.

3.6. Структура Закладу та його підрозділи визначаються Закладом за погодженням з Відділом культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради.

3.7. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (групи), що працюють на засадах самоокупності. Для організації навчальних занять груп використовується матеріально-технічна база школи. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір батьківської плати за навчання визначаються та затверджуються директором Закладу.

3.8. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження з Відділом культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради та Департаментом культури Харківської міської ради.

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

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

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

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

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може 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 директором Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам інших навчальних закладів, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

3.13. Заклад може організовувати та проводити музичні конкурси, фестивалі, огляди творчої майстерності та інші видовищно-розважальні заходи за згодою Департаменту культури Харківської міської ради.

3.14. 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.

3.15. Приймання учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у школі 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.

3.16. Вік вступників необмежений. Термін навчання визначаються педагогічною радою Закладу відповідно до Типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

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

#### **IV. 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 може працювати за окремим планом (розписом), затвердженим директором Закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.2. У разі екологічного, соціального, побутового лиха та ін., в тому числі у період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим керівником або відповідним органом державної влади, який погоджується із органами санітарно-епідеміологічної служби.

4.3. Заклад працює за річним планом роботи.

4.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами, затвердженими Департаментом культури Харківської міської ради, розробленими на основі Типових навчальних планів та програм, затверджених Міністерством культури України.

4.5. У Закладі можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану.

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 уроки;
- репетиції;
- перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

4.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються та затверджуються педагогічною радою Закладу.

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.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються керівником Закладу.

4.9. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.10. 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.

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

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

4.12. 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.

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).

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.

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

4.14. 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 або переведення до груп, що працюють на засадах самоокупності (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

4.15. Випусникам 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 для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок державного та місцевого бюджетів.

4.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення Закладу на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення закладу за умови виконання випускної роботи.

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

4.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

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

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

## **V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі є:

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

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 й 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.

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

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 і особистого майна;
- дотримуватися вимог Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. 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 у 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 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 Закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

– соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

– об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

#### 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 розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів;
- 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;
- дотримуватись вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад;
- контролювати своєчасне надходження батьківської плати за навчання;
- за рішенням адміністрації виходити на заміну відсутнього працівника;

- у канікулярні дні, що не збігаються з тарифною відпусткою, педагогічні працівники можуть поза методичною роботою залучатись до участі в підготовці школи до нового навчального року;
- виконувати розпорядження керівників Закладу, органів управління, до сфери управління яких належить Заклад.

5.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу або заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

5.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється її директором згідно чинного законодавства України.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки з урахуванням підвищень, відповідно до чинного законодавства.

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.

Перерозподіл педагогічного навантаження у Закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

## VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду директором Департаменту культури Харківської міської ради за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України. Директором може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

6.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

6.3. Директор, заступники директора, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

6.4. Директор Закладу:

- здійснює поточне керівництво Закладом;
- забезпечує виконання рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, наказів Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечує ефективне використання та збереження закріпленого за Закладом комунального майна;
- вживає заходів по створенню на кожному робочому місці умов праці, відповідно до вимог нормативних актів;
- дотримується умов Колективного договору;
- своєчасно подає органам управління, яким підконтрольний Заклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статичної та бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу с питань, що відносяться до їх компетенції;
- надає подання до департаменту культури Харківської міської ради щодо призначення або звільнення з посад заступників директора;
- 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 спеціальної 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 і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, видає доручення;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства України;
- забезпечує надання та протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей. Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді. У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або фізичного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази, які обов'язкові для виконання всіма робітниками і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

#### 6.5. Відповідальність директора Закладу:

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

6.6. На посаду заступника директора з навчально-виховної роботи призначається особа, яка має спеціальну освіту та стаж педагогічної роботи не менше 3-х років.

6.7. Заступник директора з навчально-виховної роботи у своїй діяльності керується діючим законодавством, наказами адміністрації Закладу та даним Статутом.

6.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи забезпечує та здійснює контроль:

- за навчально-виховним процесом;
- за виконанням навчальних планів та програм з усіх дисциплін;
- за методичною роботою відділів;

- за упорядкуванням та дотриманням розкладу групових та індивідуальних занять;
- за комплектуванням навчальних груп;
- забезпечує складення проекту тарифікації та розрахунок годин, веде таблиць обліку робочого часу викладачів.

6.9. Заступник директора з навчально-виховної роботи :

- керує творчою, експериментальною діяльністю викладачів і учнів Закладу;
- керує роботою відділів та методичних об'єднань, які причетні до вирішення проблем розвитку школи та виконання прийнятих рішень у сфері розвитку Закладу;
- контролює реалізацію стратегії розвитку Закладу та виконання прийнятих рішень у сфері розвитку Закладу;
- розробляє методологічні документи, які забезпечують інноваційну, дослідницьку, експериментальну діяльність викладачів та творчих колективів Закладу;
- консультує учасників творчих інноваційних процесів з принципових питань реалізації нововведень та осіб, які залучаються до співпраці з Закладом, з питань його розвитку;
- упроваджує в навчальний процес стратегічні документи Закладу (навчальний план, освітню програму, концепцію і програму розвитку);
- організовує вивчення, узагальнення й поширення досвіду творчої інноваційної діяльності.

6.10. Заступник директора з навчально-виховної роботи проводить оперативні наради з завідуючими відділами.

6.11. Заступник директора з навчально-виховної роботи відвідує заняття викладачів з метою перевірки форм та методів викладання.

6.12. Заступник директора з навчально-виховної роботи проводить інструктаж керівників відділів та навчально-допоміжного персоналу з питань організації навчального процесу, ведення документації тощо.

6.13. Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

- надавати доручення в межах своєї компетенції,
- представляє викладачів з метою їх заохочення, вносить пропозиції директору Закладу про накладання стягнень на викладачів за порушення трудової та учбової дисципліни.

6.14. Директор та заступник директора з навчально-виховної роботи мають право:

- мати педагогічне навантаження на умовах тарифікації в обсязі 12 годин на тиждень;
- в межах своєї компетенції працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час в тому ж або іншому закладі на умовах, згідно з Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій;

- у разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в розмірі не більш 240 годин на рік.

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

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи або один з завідуючих відділеннями.

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

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

6.17. 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 повторних іспитів, виключення учнів із Школи, 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.

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

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

6.20. Рішення загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Заклад визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

6.22. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України та цьому Статуту.

6.23. 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.

6.24. Завідуючий відділом:

- затверджує календарні плани, індивідуальні плани учнів, контролює їх виконання, визначає якість роботи викладачів за результатами контрольних заходів;
- організовує планування роботи відділу;
- в установлені навчальною частиною строки здає звіт про виконання планів роботи відділу;
- організовує проведення контрольних заходів;
- приймає участь в організації та проведенні консультацій та прийомних іспитів.

## **VII ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО–ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету міста Харкова та батьківської плати за навчання.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання типових 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.

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

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися у разі наявності у закладу додаткових джерел фінансування.

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

7.3. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Департаментом культури Харківської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис, затверджений Департаментом культури Харківської міської ради;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- фонд оплати праці завідуючих відділами (відділеннями) – 10-15 % від тарифної ставки з урахуванням підвищень;
- фонд матеріального заохочення (не менше 2% від фонду оплати праці);
- доплата (надбавка) за почесне (вчене, наукове) звання;
- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі 100% (закладається на всіх штатних працівників школи і не повинна перевищувати розміру посадового окладу з урахуванням підвищень);
- грошова винагорода за сумлінну працю у розмірі 100% (закладається на штатних педагогічних працівників).

7.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладах (школах естетичного виховання) визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

Додаткові пільги з плати за навчання визначаються відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Додатковими джерелами фінансування Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;
- кошти гуманітарної, спонсорської, благодійної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

– інші надходження, не заборонені законодавством України

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, згідно чинного законодавства України.

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

7.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

7.7. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту.

7.8. Порядок діловодства та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

### **VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

8.1. Майно Закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі.

8.2. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова в особі Харківської міської ради та належить Відділу культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі укладеного договору з управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

8.3. Відділ культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради має право 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.

8.4. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її використанні.

8.5. Шкільна бібліотека забезпечує навчально-методичною, музичною літературою учасників навчального процесу.

8.6. Заклад має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;

- розвивати власну матеріальну базу;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Закладу.

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

## **ІХ. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

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

9.2. 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.

## **Х. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснюють податкова служба, державні органи, що здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотримання норм охорони праці, органи державного казначейства, контрольно-ревізійні служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту. Засновник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

10.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не раніше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

## **ХІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

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

11.2. Реорганізація або ліквідація Закладу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

11.4. Працівникам, що звільняються або переводяться у разі реорганізації або ліквідації Закладу, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до діючого законодавства України.

## **ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Пронинго, прономеровано та  
скріплено печаткою  
20 (двадцять) арк.  
Начальник відділу  
обліку комунального майна  
управління комунального майна  
та приватизації

Львівський районний відділ приватизації та обліку комунального майна  
Л. Дідик А. Н. Дідикова  
ОТДЕЛ