

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника

Управління комунального майна
та приватизації Департаменту
економіки та комунального майна
Харківської міської ради

Василь БАТІГ

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора

Департаменту культури
Харківської міської ради

Тетяна МАРАХОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури
по Немишлянському району

Департаменту культури Харківської
міської ради

Ольга ВОЛОШКО

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 7»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут визначає порядок організації діяльності комунального закладу мистецької освіти «Дитяча школа мистецтв № 7» Харківської міської ради, який перейменований рішенням XXV сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2024 №576/24 «Про перейменування закладів культури, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади» з комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча школа мистецтв №7». Статут розроблений на підставі законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року № 1004/32456, постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 03 листопада 2010 року № 996, і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу мистецької освіти «Дитяча школа мистецтв № 7» Харківської міської ради.

1.2. Комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча школа мистецтв № 7» Харківської міської ради (код за ЄДРПОУ 37532440) (далі – Заклад) є правонаступником усіх майнових і немайнових прав та обов'язків комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча школа мистецтв № 7».

1.3. Заклад належить до системи позашкільної освіти сфери культури, є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Харківського міського голови, наказів та розпоряджень Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

1.4. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради.

1.5. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі – Засновник).

1.6. Власником майна Закладу є Харківська міська територіальна громада (далі Власник).

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

1.8. Заклад утримується за рахунок бюджету Харківської міської територіальної громади, кошти якого є джерелом доходів Закладу.

1.9. Заклад є неприбутковою бюджетною 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.

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

1.11. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих здобувачів освіти – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

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

1.13. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад - бюджетна неприбуткова 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:** 61110, м. Харків, вул. Офіцерська, 1

Повна назва Закладу:

Комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча школа мистецтв № 7» Харківської міської ради.

Скорочена назва Закладу:

КЗМО ДШМ №7 ХМР

Англійською мовою:

Municipal Art Education Institution

«Children's Art School No. 7» of the Kharkiv City Council.

2.3. Заклад заснований на комунальній формі власності, є позашкільним закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

2.4. Основним видом діяльності закладу є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів заклад може створювати відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.5. Основними завданнями закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;
- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти - учня;
- здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;
- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.6. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Закладу.

2.7. Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

2.8. 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.

2.9. Заклад може мати відокремлені структурні підрозділи (філії), що створюються з метою наближення місця навчання до громадян за місцем проживання.. Рішення про створення філій приймається Законом після погодження з Відділом культури по Немишлянському району Департаменту культури Харківської міської ради. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.10. Для надання платних послуг заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

Заклад має право:

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми елементарного, середнього (базового), поглибленого підрівнів та наскрізні освітні програми;
- здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами або освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та поглибленого підрівнів;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;
- брати участь у грантових програмах та проектах;

- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених Статутом закладу;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

III. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління закладом, в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

засновник;

керівник - директор;

колегіальний орган управління - педагогічна рада;

колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

3.2. Засновник Закладу:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього, що оформляються шляхом викладення нової редакції, здійснює контроль за його дотриманням;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, призначеним у порядку, встановленому законодавством та статутом Закладу та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством України;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, що визначені законодавством., здійснює контроль за фінансово- господарською діяльністю;
- ініціює проведення аудиту закладу в разі зниження закладом якості освітньої діяльності;
- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування закладу, його філій та класів, відповідно до освітніх, культурних та духовних потреб;
- забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Закладом в межах освітніх програм;

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників заснованого ним Закладу у межах, визначених законодавством;
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
- у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншому закладі;
- приймає рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу, у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншому Закладі;
- вирішує інші питання, які законодавством та Статутом віднесені до виключної компетенції Засновника;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом Закладу.

3.3. Засновник або уповноважена ним особа не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.4. Безпосереднє управління закладом здійснює директор. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

Директор представляє заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними Особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та цим статутом.

Директор 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.

3.5. Директор Закладу:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх та додаткових освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

- здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові обов'язки (інструкції) працівників закладу;
- затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік; встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;
- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу працівникам відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- вирішує інші питання, передбачені законодавством, Засновником та Статутом Закладу.
- забезпечує надання на протести, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджувати з Юридичним Департаментом Харківської міської ради, виконувати доручення Департаменту культури.

3.6. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

Педагогічна рада:

- планує роботу закладу;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих педагогічних

працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи в закладі;

- приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіти, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу;
- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо заохочення та відзначення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

Директор закладу є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних і працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.7. Вищим органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством.

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту».

Рішенням загальних зборів може створюватися рада закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради закладу 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 менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

3.8. Директор закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та цьому Статуту.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. 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.

4.2. Зарахування учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі укладеного Договору про надання освітніх послуг. До Договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження, копія ідентифікаційного номера вступника (за наявності), копія паспорта фізичної особи, з якою укладається Договір про надання освітніх послуг. У Договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених Договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

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

4.3. Заклад проводить прийом на навчання дітей, підлітків, дорослих (вік вступників необмежений). Навчання для різних вікових категорій (у тому числі для учнів, яким надаються додаткові платні освітні послуги) проваджується згідно відповідних освітніх програм, схвалених педагогічною радою Закладу і затверджених директором Закладу.

4.4. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність, ведеться за зразками і формами, затвердженими Міністерством культури України відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

4.6. Організація освітнього процесу в Закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою.

4.6.1. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.6.2. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

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

4.6.4. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у Закладі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача.

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

4.6.6. У разі загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу відповідно до законодавства.

4.7. У період епідемій, встановлений відповідним органом державної та виконавчої влади, за окремим розпорядженням Засновника Заклад може працювати за особливим режимом роботи, затвердженим наказом директора Закладу. На цей час за письмовим погодженням між працівником і директором Закладу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота у синхронному та асинхронному режимі взаємодії за допомогою засобів, що базуються на інтернет-технологіях (аудіоконференції, відеоконференції, чати, форуми, соціальні мережі, веб-сайти, електронна пошта, онлайн-бібліотеки, файли розсилок, тощо).

4.8. Освітній процес в Закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я і здійснюється за освітніми програмами. Термін навчання учнів Закладу визначається відповідно до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури України, або освітніх програм та навчальних планів, створених Закладом.

4.8.1. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

4.8.2. На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (занять), що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в Закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

4.8.3. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів міського бюджету,

здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

4.8.4. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин.

4.9. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

4.9.1. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні та позакласні заходи.

4.10. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт) визначаються відділеннями та відділами та затверджуються директором Закладу.

4.11. Основною формою роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається освітніми програмами та навчальними планами за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

4.11.1. Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються директором або заступником директора з навчальної роботи (за наявності).

4.12. Питання внутрішнього переведення учнів Закладу, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Законом в порядку, визначеному планом організації освітнього процесу.

4.13. Експериментальні освітні програми складаються Законом з урахуванням типових. Запровадження експериментальних освітніх програм

здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

4.14. Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Закладом для організації освітнього процесу.

4.15. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

4.15.1. Методичні об'єднання створюються у Закладі для координації методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу.

4.15.2. Відділення створюються за мистецькими напрямками: музичний, художній, хореографічний, театральний, хоровий, естрадний, тощо.

4.15.3. Відділи створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників одного спрямування: фортепіано, народних інструментів, струнних або струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, естрадних інструментів, теоретичних дисциплін, хорового та сольного співу, спортивного бального танцю.

4.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними типовою освітньою програмою, що затверджена Міністерством культури України. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

4.16.1. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

4.17. 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.

4.17.1. Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок.

4.17.2. Оцінка за рік з предметів виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

4.17.3. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

4.18. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання клопотань викладачів за наявності відповідних документів.

4.19. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не

передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі Свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

4.20. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури України.

4.20.1. Виготовлення Свідоцтва здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.20.2. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор закладу може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання Свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

4.21. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітньої програми, видається Свідоцтво про закінчення закладу на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

4.22. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів (дисциплін) за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням клопотань завідувачами відділень або відділів.

4.23. За рішенням директора Закладу відрахування учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

4.24. Освітній процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

4.25. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема Заклад педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Законом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

4.26. На підставі проведених на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

4.26.1. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

V. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники;
- спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів згідно з освітніми програмами, за якими відбувається навчальний процес у Закладі;
- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм Закладу;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;
- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу особисто або через своїх законних представників;
- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

– 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 переведення в межах Закладу від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої) та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

5.4. Учні Закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, які передбачені ними та оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись 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, а також умов Договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

5.4.1. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.5. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти, інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників. 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.

5.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, в тому числі свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;

- внесення керівництву Закладу та Органу управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про заохочення учнів та про застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;

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

- безпечні та нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства; матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, виконання доручень дирекції, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, тощо на підставі Колективного договору, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності, тощо;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

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

5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- підтверджувати якість надання освітніх послуг та свою педагогічну майстерність досягненнями учнів в профільних конкурсах, фестивалях,

олімпіадах, участю учнів в культурно-мистецьких, просвітницьких та інших заходах

- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури України;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховувати особистим прикладом повагу до державної символіки;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- 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.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором.

5.7.1. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених

законодавством. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецького Закладу визначаються ЗУ «Про освіту», «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Закладу встановлюються законодавством, зокрема (за наявності) професійним стандартом до відповідних посад педагогічних працівників.

5.7.2. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором Закладу, згідно чинного законодавства України.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

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

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

5.7.4. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором.

5.7.5. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, який затверджується директором або заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

5.7.6. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, в тому числі адміністративно-технічного персоналу визначаються законодавством, відповідними договорами та посадовими інструкціями.

5.10. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів мистецьких шкіл визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом і договором про надання освітніх послуг.

VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу. Трудовий колектив Закладу складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контрактів, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

6.2. Умови організації та оплати праці трудового колективу Закладу, їх соціальний захист визначаються відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Відносини між адміністрацією Закладу та трудовим колективом регулюються колективним договором. Колективний договір від імені Засновника укладається директором Закладу з первинною профспілковою організацією, а у разі її відсутності - з представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів. Дія колективного договору розповсюджується на директора Закладу.

6.4. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом або представником, які обираються на загальних зборах трудового колективу.

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

Засідання комітету 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.

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

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

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

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету Харківської міської територіальної громади 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 освітніх програм та 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 мистецьких школах 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 Законом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

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

Розмір та умови оплати за навчання в Закладі та надання ним додаткових освітніх послуг встановлюються в установленому законодавством порядку.

Плата за надання освітніх послуг або плата за надання додаткових освітніх послуг вноситься щомісяця до 10 числа поточного місяця.

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 Законом 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 Харківської міської територіальної громади 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, проєктів, 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 чи 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.

12.2. Зміни та доповнення до даного Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому законодавством порядку.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

24 (двадцять чотирь) арк.

Начальник відділу комунальної власності
Управління комунальної власності та приватизації



І. Сергійнік