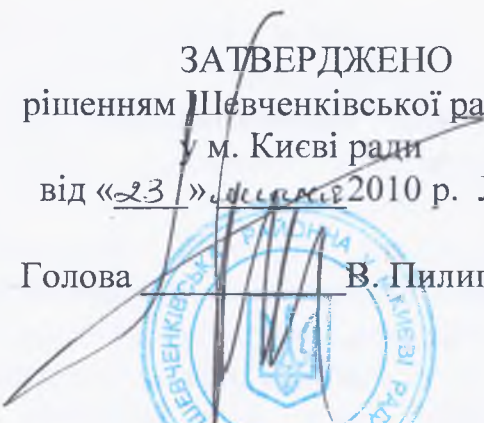


ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Шевченківської районної
у м. Києві ради
від «23» листопада 2010 р. № 872

Голова  В. Пилипишин



СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

**«КИЇВСЬКА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 2
ІМЕНІ М. І. ВЕРИКІВСЬКОГО»**

(Нова редакція)

Ідентифікаційний код 19021878

Шевченківський район
м. Київ

2010

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського» (далі - Школа) є неприбутковим початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання) і належить до системи позашкільної освіти.

1.2. Школа заснована на комунальній власності територіальної громади Шевченківського району м. Києва, має статус державного закладу освіти. Засновником Школи є Шевченківська районна у м. Києві рада.

1.3. Школа підпорядкована управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

1.4. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями Шевченківської районної у м. Києві ради, розпорядженнями Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації, а також цим Статутом.

1.5. Статут Школи, зміни та доповнення до нього затверджуються рішеннями Шевченківської районної у м. Києві ради.

1.6. Школа є правонаступником дитячої школи мистецтв № 2, яка була заснована на базі дитячої музичної школи № 2 наказом Міністерства культури УРСР від 22.09.86 р. № 640.

Постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.1999 р. № 1371 «Про присвоєння імен дитячим школам естетичного виховання» Школі присвоєно ім'я видатного українського композитора, педагога і диригента Михайла Івановича Вериківського.

1.7. Школа є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий, поточний, реєстраційний, валютний та інші рахунки в установах банку, круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, зареєстровані у встановленому порядку, може мати власний логотип.

1.8. Школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять музичною творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.9. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України.

1.10. Юридична адреса: Україна, 01034, м. Київ, вул. Ярославів Вал, 25.

1.11. Повне найменування початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського».

Скорочене найменування початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу: КДШМ № 2 ім. М. І. Вериківського.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основною метою діяльності Школи є творчий і духовний розвиток дітей і підлітків, забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів відповідно до їх індивідуальних можливостей, задатків і нахилів, надання професійної допомоги у задоволенні їх потреб у самовизначенні та творчій самореалізації, виховання поваги до принципів загальнолюдської моралі.

2.2. Школа проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.3. Основними завданнями Школи 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 різним видам мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- 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. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, можуть створюватись різні відділення (музичні, хорові, естрадні, художні, хореографічні, театральні та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних, струнних, духових, ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю, сольного співу, народного співу та інші), класи (хоровий тощо).

Директор Школи приймає рішення щодо створення відділу або відділення за погодженням з управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

3.2. Відділення, відділи можуть створюватися у Школі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів).

Очолює відділення, відділи завідувач, що призначається наказом директора Школи.

Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

3.3. Школа має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності. Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Школи, який несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу.

3.4. Школа може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами за розпорядженням Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

3.5. Школа може організовувати на своїй навчально-виховній базі проведення педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів відповідно до укладених угод між Школою та зазначеними закладами за умови створення належної матеріально-технічної бази і наявності висококваліфікованих кадрів за погодженням з начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

3.6. Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод між Школою та зазначеними закладами, установами за погодженням з управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

3.7. Школа 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 Школи і є підставою для проведення атестації.

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

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

3.9. Приймання учнів до Школи може здійснюватись протягом навчального року 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 та строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Школи.

Зарахування на навчання проводиться наказом директора Школи.

3.10. Школа проводить прийом учнів віком від 5 до 14 років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах

самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури і туризму України.

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

3.12. Школа подає статистичні та аналітичні звіти до управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Школа здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

4.2. Навчальний рік у Школі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Школи згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування груп здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (епідемій, стихійного лиха тощо) Школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної влади.

4.4. Школа працює за річним планом роботи.

4.5. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України. Школа має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням специфіки роботи школи за умови затвердження їх Головним управлінням культури і мистецтв виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.6. Школою можуть складатись експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватись відповідно до законодавства України виключно за спільним рішенням Міністерства культури і туризму України та Академії педагогічних наук України.

4.7. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди, музичні та театральні вистави, виставки, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

4.8. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділеннями або відділами Школи за погодженням з директором Школи.

4.9. Основною формою навчально - виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Школі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Школа, 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 заступником директора з навчальної роботи Школи.

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

4.11. Середня наповнюваність груп у Школі визначається директором Школи відповідно до планового контингенту учнів, затвердженого розпорядженням Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації на навчальний рік та типових навчальних планів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затверджених Міністерством культури і туризму України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей 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 Школою для організації навчального процесу.

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

4.13. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахування 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 (художньою радою) 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 за рішенням педагогічної ради.

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

4.15. 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 Школи (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

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

4.16. Випускникам Школи, 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 свідоцтв про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів бюджету Шевченківського району м. Києва.

4.17. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

4.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Школі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

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

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

4.20. За рішенням директора Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

5. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Школі є:

- учні;
- директор, заступники директора;
- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекарі, 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 Школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір Школи та навчання певним видам мистецтв;
- навчання на декількох музичних інструментах чи відділах (відділеннях);
- безпечні й нешкідливі умови навчання і праці;
- користування навчальною базою Школи;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах 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 внутрішкільного переведення та переведення до іншої Школи за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директора Школи.

5.4. Учні Школи зобов'язані:

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

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 в Школі.

5.6. Педагогічні працівники Школи мають право на:

- внесення директору (заступникам директора) Школи, начальнику управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд

директору та педагогічній ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;

- вибір форм підвищення 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 розвитку 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);
- дотримуватись вимог Статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази директора, заступника директора, завідуючих відділами Школи, начальника управління культури, туризму та охорони

культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

5.8. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором Школи або заступником директора з навчальної роботи.

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

5.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно із вимогами чинного законодавства України.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Школи 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.

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 в Школі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється директором Школи.

Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури і туризму 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 за їх наявності;

- звертатися до управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації, директора, заступника директора, завідуючих відділами та органів громадського самоврядування Школи з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально - виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Школи;

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

6. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

6.1. Керівництво Школою здійснює директор, яким 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 і туризму України.

6.2. Директор Школи призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації за погодженнями з заступником голови Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та Головним управлінням культури і мистецтв виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3. Директор Школи організовує та забезпечує роботу бухгалтерії Школи.

6.4. Директор Школи має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади директором за погодженням з начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

6.5. На період відсутності директора Школи (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора відповідно до окремого наказу управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації, який несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань.

6.6. Педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад директором.

6.7. Права, обов'язки і відповідальність педагогічних та інших працівників Школи визначені у посадових інструкціях, які затверджуються директором Школи.

6.8. Директор Школи:

- здійснює керівництво діяльністю Школи;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- + організовує навчально-виховний процес;
- проводить діяльність по матеріально-технічному забезпеченню роботи Школи;
- 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;
- розробляє плани соціально-економічного та культурного розвитку Школи;

- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Школи в межах кошторису, затвердженого начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Школи;

- укладає угоди з фізичними і юридичними особами в межах кошторису, затвердженого начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до чинного законодавства України та в межах кошторису, затвердженого начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації;

- представляє Школу в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає за результати всієї діяльності Школи перед засновником;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ і організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

+ забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Школи;

- затверджує посадові інструкції працівників Школи;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Школу завдань та організацію навчально-виховного процесу.

6.9. Школа має педагогічну раду - постійно діючий колегіальний орган управління Школою. Директор Школи є головою педагогічної ради.

За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи.

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

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

6.11. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора, його заступника, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, 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 питання навчально-виховної роботи.

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

6.13. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

6.14. Рішенням загальних зборів трудового колективу створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи.

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.

6.15. У Школі, за рішенням загальних зборів трудового колективу або педагогічної ради, можуть створюватись і діяти художня рада, піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

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

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

7.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету Шевченківського району м. Києва та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Школи є кошти бюджету Шевченківського району м. Києва.

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.

Утримання Школи може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Школи не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування.

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

7.3. Розрахунок навчальних годин по Школі складається відповідно до планового контингенту учнів на відповідний навчальний рік, затвердженого розпорядженням Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації, у відповідності до навчальних планів, за якими працює Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

7.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Школі 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 розпорядженням Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації.

7.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами» та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами, затвердженим спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 № 383/239/131;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кредити банків;

- інші надходження.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Школою самостійно, відповідно до Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами.

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

7.6. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

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

7.7. Школа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту в межах кошторису, затвердженого начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації;

- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій вона розташована;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

Матеріально-технічна база Школи включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи Школі на безоплатній основі надається приміщення.

7.8. Майно Школи може вилучатися Шевченківською районною у м. Києві радою лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

7.10. Школа може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Школи;
- згоди колективу Школи;
- наявності коштів.

7.11. Кошти бюджету Шевченківського району м. Києва на утримання Школи, плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Школи.

7.12. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Школи.

Фінансова звітність бухгалтерії Школи надається для узагальнення до централізованої бухгалтерії управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

7.13. Ведення діловодства та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1. Школа має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази за погодженням з начальником управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

8.2. Школа має право укладати угоди про співробітництво.

8.3. Школа має право встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн за погодженням з управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і туризму України, Головне управління культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

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

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Школи приймає Шевченківська районна у м. Києві рада.

Реорганізація Школи відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Шевченківської районної у м. Києві ради, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Школою.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Школи, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Шевченківській районній у м. Києві раді.

10.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України або визначених навчальних закладів.

Заступник голови



О.Федоренко

Пронумеровано та прошито 17 аркушів

Заступник начальника відділу
організаційно-правового забезпечення
апарату Шевченківської районної у
м.Києві ради



[Handwritten signature]

Л.Кодак