

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту -
начальник Управління комунального
майна та приватизації Департаменту
економіки та комунального майна
Харківської міської ради



Олег КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора Департаменту культури
Харківської міської ради



Тетяна МАРАХОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури
по Шевченківському району
Департаменту культури
Харківської міської ради



Грина КАРПОВА

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«ХАРКІВСЬКА ДИТЯЧА ХОРОВА ШКОЛА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Харків – 2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності комунального закладу мистецької освіти «Харківська дитяча хорова школа» Харківської міської ради, який перейменований рішенням 25 сесії Харківської міської ради 8 скликання «Про перейменування закладів культури, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади» від 30 квітня 2024 року № 576/24 з комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Харківська дитяча хорова школа».

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 №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 «Харківська дитяча хорова школа» Харківської міської ради (далі – Статут).

1.2. Комунальний заклад мистецької освіти «Харківська дитяча хорова школа» Харківської міської ради є правонаступником комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Харківська дитяча хорова школа».

1.3. Комунальний заклад мистецької освіти «Харківська дитяча хорова школа» Харківської міської ради (далі - Заклад) є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про культуру”, інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Міністерство культури), наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Харківської міської ради, наказів Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради і цього Статуту.

1.4. Заклад заснований на комунальній власності Харківської міської територіальної громади (далі – Власник) і у відповідності до Закону України “Про освіту”, має статус бюджетної установи. Заклад є неприбутковою організацією.

1.5. Засновником закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник). Заклад належить до сфери управління Департаменту культури Харківської міської ради, безпосередньо підпорядкований Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради, є підзвітним та підпорядкованим Департаменту культури Харківської міської ради.

1.6. Заклад є юридичною особою, діє на підставі статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс та інші атрибути юридичної особи.

1.7. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.8. Заклад може організовувати освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуванням. 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. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, враховуються на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.9. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування закладу, його філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.10. Повне найменування закладу:

1.10.1. Українською мовою:

Комунальний заклад мистецької освіти «Харківська дитяча хорова школа» Харківської міської ради.

1.10.2. Скорочене найменування закладу: КЗМО ХДХорШ ХМР.

1.10.3. Англійською мовою:

Municipal Art Education Institution "Kharkiv Children's Choir School" of the Kharkiv City Council.

1.11. Місцезнаходження закладу: проспект Перемоги, 68-Д, м. Харків, 61204.

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

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. 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 мистецької освіти;
- доступу до культурної спадщини та інформації про неї;
- збереження і примноження національного культурного надбання.

2.2. 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.

2.3. На виконання поставлених завдань Заклад здійснює функції:

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

2.4. 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.

2.5. Структура Закладу та його підрозділи визначаються Закладом самостійно за узгодженням з Департаментом культури Харківської міської ради, Відділом культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

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

2.7. 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.

2.8. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Законом після погодження з Департаментом культури Харківської міської ради.

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

2.10. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради.

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

2.12. 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.

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

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами 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.

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

2.15. 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.

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

2.17. Вік вступників та 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.

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

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

III. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник або Уповноважений орган управління;
- керівник (директор);
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- піклувальна рада (у разі створення);
- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу або Уповноваженого органу управління визначаються ст.25 закону України «Про освіту», частиною 6 статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу» та цим Статутом.

3.3. Безпосереднє керівництво Закладом здійснюється директором, який може бути тільки громадянином України, мати вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки.

Директор призначається на посаду директором Департаменту культури Харківської міської ради за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.4. Директор в межах наданих йому повноважень:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- призначає на посаду і звільняє з посади заступників директора згідно діючого законодавства України, затверджує їх посадові інструкції;
- здійснює безпосередньо та через заступників керівництво Закладом, забезпечує виконання його завдань;
- 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;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- вживає заходів по створенню на кожному робочому місці умов праці, відповідно до вимог нормативних актів;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- забезпечує право учнів та працівників на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.
- у межах своєї компетенції розпоряджається майном та коштами Закладу.
- без доручення діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;
- забезпечує виконання рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, наказів Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури 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.

3.5. Директор Закладу зобов'язаний:

- забезпечувати виконання мети та завдань Закладу;

- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради та Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролювати виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджувати їх посадові обов'язки;
- додержуватися умов Колективного договору;
- контролювати ведення діловодства, організувати збереження документації та майна Закладу;
- забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь не можливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляти проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

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.

- забезпечувати достовірне ведення документації Закладу;
- організувати ведення обліку результатів роботи персоналу;
- здійснювати прийом громадян;
- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, у тому числі програми економічного та соціального розвитку;
- організувати господарську діяльність Закладу, у тому числі своєчасне матеріально-технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою, музичними інструментами, навчальними посібниками, оргтехнікою;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу;
- дотримуватися чинного законодавства України;
- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління Законом та зміцнення трудової дисципліни;
- своєчасно подавати органам управління, яким підпорядковується Зклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної та бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції.

3.6. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, посадовою інструкцією та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

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

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

3.9. 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 табель обліку робочого часу викладачів.

3.10. 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.

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

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Завідуючий відділом:

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

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

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

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

3.17. 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.

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 відділів (відділень), 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 працівників, 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 повторних іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами, грамотами тощо;
- 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.

3.18. 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.**

3.19.. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу, які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш 3/4 від кількості працівників Закладу. Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

3.20. Загальні збори трудового колективу розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників Закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

3.21. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

3.22. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділами, відділеннями, 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.

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

3.24. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури та інформаційної політики України та цьому Статуту.

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 педагогічних працівників.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом (розписом), затвердженим директором школи.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

4.2. У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідними органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, який погоджується з органами санітарно-епідеміологічної служби.

4.3. Заклад працює за річним планом роботи.

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

4.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися виключно за спільним рішенням Міністерства культури та інформаційної політики України та Національної академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, 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 відділеннями або (та) відділами 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 заступником директора Закладу з навчально-виховної роботи.

4.9. 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.

4.10. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури.

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.

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, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок.

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

4.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для комунальних навчальних закладів здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

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

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

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

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;
- 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 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, 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 внутрішнього переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

5.4. Учні 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 комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися 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. Педагогічним працівником Закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

5.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього 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 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, характеристики, відомості про успішність учнів класу тощо);
- проводити батьківські збори класу;
- дотримуватися вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- дотримуватися вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- контролювати своєчасне надходження батьківської плати за навчання;
- за рішенням адміністрації замінити відсутнього педагогічного працівника;
- у канікулярні дні, що не збігаються з щорічною відпусткою, педагогічні працівники можуть поза методичною роботою залучатися до участі в підготовці школи до нового навчального року;
- виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів управління, до сфери управління яких належить Заклад.

5.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором 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 директором згідно із законодавством 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 відділів (відділень) здійснюється доплата в розмірі 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 в Зкладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється директором Закладу.

Оплата праці працівників школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури та інформаційної політики 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. МАЙНО, ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

6.1. Майно Закладу складають основні фонди, оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

6.2. Майно Закладу є комунальною власністю Харківської міської територіальної громади в особі Харківської міської ради та належить Відділу культури по Шевченківському 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.

6.3. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебувають у користуванні Закладу.

6.4. Відділ культури по Шевченківському 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.

6.5. Заклад має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;
- володіти, користуватися майном;
- розвивати власну матеріальну базу;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Закладу.

6.6. Для здійснення навчально-виховної роботи Закладу можуть надаватися в користування або в оренду культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах відповідно до діючого законодавства України.

6.7. Основні фонди та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

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

6.9. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами, правилами і стандартами облаштування та утримання шкільних приміщень, навчальними планами та програмами.

6.10. Заклад є комунальною бюджетною неприбутковою організацією.

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

6.12. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади та батьківської плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти Харківської міської територіальної громади.

6.13. Головним розпорядником коштів Закладу є Департамент культури Харківської міської ради, що забезпечує обсяги фінансування закладу не нижче мінімальних нормативів, визначених у встановленому порядку, визначає плановий контингент учнів та затверджує штатний розпис Закладу.

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

6.15. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.16. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у закладі інших джерел фінансування.

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

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

6.19. Розрахунок навчальних годин у Закладі складається на плановий контингент учнів у відповідності до Навчальних планів, за якими працює заклад.

6.20. 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 завідувачів відділів (відділень) — 15% від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень;
- 100% матеріальна допомога на оздоровлення (закладається на всіх штатних працівників школи) у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки;
- 100% грошова винагорода за сумлінну працю (закладається на штатних педагогічних працівників);
- доплати, надбавки, інші додаткові виплати відповідно до чинного законодавства України;
- фонд матеріального заохочення (не менше 2 відсотків від фонду оплати праці).

6.21. У галузі організації та оплати праці Заклад самостійно:

- встановлює надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі;
- зменшує або скасовує надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та/або порушення трудової дисципліни;
- встановлює доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання разом з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників або за вакантною посадою, а також інші доплати згідно з чинним законодавством за рахунок і у межах затвердженого фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці);

- визначає порядок і розмір преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги відповідно до діючих нормативно-правових актів.

6.22. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі учнів затвердженого планового контингенту, визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.23. Пільги з батьківської плати за навчання учнів затвердженого планового контингенту встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

Додаткові пільги з плати за навчання учнів затвердженого планового контингенту встановлюються згідно чинного законодавства.

6.24. Іншими джерелами фінансування Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- кошти гуманітарної допомоги;
- благодійні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

6.25. Платні послуги населенню є додатковою діяльністю Закладу і надаються згідно чинного законодавства України без обмеження об'єму та якості її основної діяльності — надання початкової спеціалізованої мистецької освіти, визначеної навчальними планами і програмами.

Платні послуги можуть надаватися за напрямками діяльності Закладу.

Розмір плати за надання платних послуг, у тому числі, розмір плати за навчання учнів, що прийняті до Закладу понад затверджений плановий контингент, повнолітніх громадян, а також розмір плати за навчання на підрозділах, що знаходяться на засадах самоокупності або за надання додаткових освітніх послуг, визначається Законом самостійно, у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

Кошти, які одержує Заклад від платних послуг, зараховуються на його рахунок.

6.26. Контроль за наданням платних послуг населенню і використанням одержаних коштів здійснюється директором Закладу та органами, яким підпорядкований Заклад (п.1.5 Статуту), згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

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

6.28. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, а також отримані з інших джерел фінансування, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу, звільняються від оподаткування і не можуть бути вилучені у доход держави або місцевих бюджетів.

Зазначені кошти знаходяться у розпорядженні Закладу і використовуються для провадження діяльності, передбаченою Статутом, на соціальні потреби та розвиток навчального закладу.

6.29. Кошти, отримані з інших джерел фінансування, що не використані протягом поточного року, використовуються Закладом у наступний період і не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.30. Бухгалтерський облік коштів місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківської плати за навчання учнів, коштів за надання платних послуг та коштів, що надходять з інших джерел, здійснюється з рахунків, відкритих на Відділ культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

Ведення діловодства та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. За порушення чинного законодавства України, договірних зобов'язань, розрахункової, звітної і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

7.2. Сплата штрафів за порушення умов договору, а також відшкодування понесених збитків не звільняє Заклад від виконання зобов'язань.

7.3. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

8.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно розпорядчих актів уповноважених органів та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

8.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу по всім видам їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу.

Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

IX. 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. Заклад, відповідно до законодавства, може залучати гранти вітчизняних, міжнародних організацій та фондів.

9.2. Заклад має право укладати договори 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.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває заклад.

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

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Ліквідація та (або) реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

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

11.2. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.4. У разі припинення роботи 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 Харківської міської територіальної громади.

11.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Державного реєстру України.

11.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до діючого законодавства України.

11.7. При реорганізації чи ліквідації Закладу учням, які навчалися в ньому повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинність після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

