

*УКРАЇНА* МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Р І Ш Е Н Н Я №332*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 15.12.2016 р. | 11 сесії | 7 скликання |  |  |  |

 **Про затвердження Статуту початкового спеціалізованого мистецького**

**навчального закладу - дитяча школа мистецтв у новій редакції**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 28 січня 2016 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016р. №440 «Про затвердження порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», з метою відповідності вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, рішенням 7 сесії міської ради 7 скликання від 29.02.2016 року №117 «Про перейменування вулиць міста Могилева-Подільського», постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального

 закладу – дитяча школа мистецтв у новій редакції відповідно додатку.

2. Статут Могилів-Подільського початкового спеціалізованого мистецького

 навчального закладу – дитяча школа мистецтв, затвердженого рішенням 12

 сесії міської ради 6 скликання від 07.10.2011 року №330 вважати таким, що

 втратив чинність. 3. Начальнику відділу культури і туризму міської ради Кулівар Г.А.

 здійснити заходи щодо реєстрації Статуту згідно норм діючого

 законодавства.

4. Надати дозвіл начальнику відділу культури і туризму міської ради

 Кулівар Г.А. на підписання Статуту дитячої школи мистецтв.

 5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського

 голови з питань діяльності виконавчих органів Кригана В.І. та на постійну

 комісію з питань освіти, культури, духовного відродження, молоді, спорту

 та засобів масової інформації (Горобець А.В.).

 Міський голова П. Бровко

 Додаток

 до рішення 11сесії

 міської ради 7 скликання

 від 15.12.2016 року № 332

**СТАТУТ**

**Могилів-Подільського початкового**

**спеціалізованого мистецького навчального**

**закладу – дитяча школа мистецтв**

 **у новій редакції**

**2016 р.**

 **1. Загальні положення**

1.1. Могилів-Подільський початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад – дитяча школа мистецтв (далі по тексту – дитяча школа мистецтв) створений рішенням 12 сесії Могилів – Подільської міської ради 6 скликання від 07 жовтня 2011 року, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста Могилева – Подільського, є закладом позашкільної освіти сфери культури.

1.2. Засновником (власником) дитячої школи мистецтв є Могилів – Подільська міська рада.

Заклад підпорядкований відділу культури і туризму міської ради.

1.3. Дитяча школа мистецтв є юридичною особою з моменту державної реєстрації, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в казначействі.

 1.4. Дитяча школа мистецтв є неприбутковою установою.

1.5. Створення, реорганізація та ліквідація дитячої школи мистецтв здійснюється за рішенням Засновника.

1.6. Дитяча школа мистецтв – є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти, задовольняє потреби громадян в естетичному вихованні.

1.7. Дитяча школа мистецтв здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.8. Дитяча школа мистецтв у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами управління культури і туризму облдержадміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами відділу культури і туризму міської ради, а також власним Статутом.

1.9. Дитяча школа мистецтв надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мова навчання у дитячій школі мистецтв визначається Конституцією України і відповідним законом України.

1.11. Повна назва юридичної особи: Могилів-Подільський початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад –дитяча школа мистецтв.

Коротка назва – дитяча школа мистецтв.

1.12. Місце знаходження (юридична адреса) школи мистецтв: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Вірменська,70.

**2. Організаційно-правові засади діяльності закладу**

2.1. Дитяча школа мистецтв проводить навчально-виховну, методичну,

культурно-просвітницьку роботу.

2.2. Основними завданнями дитячої школи мистецтв є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
* навчання дітей, підлітків віком від 6 до 18 років 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, талантів і обдарувань;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. Дитяча школа мистецтв має право за рішенням з міської ради створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.4. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів в дитячій школі мистецтв за погодженням з міською радою або уповноваженим органом -відділом культури і туризму міської ради, можуть створюватись відділення та (або ) відділи.

2.5. Дитяча школа мистецтв за рішенням міської ради може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об’єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами.

2.6. Дитяча школа мистецтв може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх закладах відповідно до укладених угод із зазначеними закладами.

2.7. Дитяча школа мистецтв може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.8. Дитяча школа мистецтв 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, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

Дитяча школа мистецтв може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.10. Приймання учнів до дитячої школи мистецтв може здійснюватися протягом навчального року як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом, на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів та вимоги до учнів визначаються педагогічною радою закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника закладу.

2.11. Термін навчання та вік вступників визначаються відповідно до навчальних планів і програм за погодженням з відділом культури і туризму міської ради з урахуванням бюджетних асигнувань.

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

2.13. Дитяча школа мистецтв подає статистичні звіти у відповідності до вимог державної статистики.

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у дитячій школі мистецтв починається 1-го вересня.

Робочі та неробочі дні, вихідні окремо для кожного відділення затверджуються керівником за погодженням з відділом культури і туризму міської ради. В робочий тиждень входять заняття в суботу та неділю.

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

Комплектування груп та інших творчих об’єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні дитяча школа мистецтв може працювати за окремим планом, затвердженим керівником.

Заклад мистецтв створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. На період екологічного лиха може встановлюватись особливий режим роботи дитячої школи мистецтв, який погоджується з органами Державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Дитяча школа мистецтв працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у дитячій школі мистецтв здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

На основі типових навчальних планів розробляються робочі навчальні плани, які затверджуються відділом культури і туризму міської ради.

3.5. Експериментальні навчальні плани складаються з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється за спільним рішенням Міністерства культури і туризму міської ради та Академії педагогічних наук України.

3.6. 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, виставки, конкурси, фестивалі, олімпіади,

 концерти, виставки;

- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

- позаурочні заходи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав) визначаються відділеннями або (та) відділами закладу.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного 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 керівника з навчальної роботи.

3.9. 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.

*3.*10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані дитячою школою мистецтв для організації навчального процесу.

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

3.12. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

Оцінка за рік може бути замінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.14. 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 передбаченні, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм) видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника закладу.

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

3.15. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається свідоцтво. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення свідоцтв для державних комунальних закладів здійснюється відповідно за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивчені всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом „За високі досягнення у навчанні”.

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

3.19. За рішенням керівника закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця, відповідно до нормативно правових актів.

3.20. Навчально-виховний процес у закладі є вільним від втручання політичних партій, релігійних організацій.

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні,

- директор, заступники директора;

- викладачі,

- 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.

4.2. 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;
* безпечні й нешкідливі умови навчання праці;
* користування навчальною базою школи;
* участь у конкурсах, оглядах, виставках тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь та гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявністю вільних місць. Переведення здійснюються за наказом керівника.

4.4. Учні закладу зобов’язанні:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної діяльності, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

* внесення керівництву закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу;
* подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів;
* застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;
* 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 професіональні спілки;
* участь в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

 4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних можливостей і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров’я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотримуванням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватись 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 особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну, політичну культуру;
* проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
* вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи тощо);
* дотримуватися вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

4.9. Викладачі закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

4.10. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства. Обсяг або зміна педагогічного навантаження працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов’язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника.

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників закладу та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних судових органах.

**5.Управління закладом**

5.1. Керівництво закладом 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.

5.2. Керівник дитячої школи мистецтв, заступники керівника призначаються на посаду наказом по відділу культури і туризму відповідно до чинного законодавства.

5.3. Педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника дитячої школи мистецтв відповідно до чинного законодавства.

5.4. Керівник закладу:

* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів;
* призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
* створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* відповідає за збереження в установленому порядку майна;
* організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в установленому порядку, відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства і за погодженням з начальником відділу культури і туризму міської ради;
* представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
* дає дозвіл на участь діячів культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
* забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
* розробляє і затверджує посадові обов’язки працівників закладу;
* подає на затвердження начальника відділу культури і туризму міської ради структуру та штатний розпис працівників закладу;
* подає пропозиції по батьківській платі за навчання на затвердження виконавчому комітету міської ради.

5.5. Керівник закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник керівника з навчальної роботи.

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

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

5.7. 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 керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;
* розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи закладу;
* визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
* приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу, нагородження похвальними листами;
* обговорює заходи, пов’язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;
* порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
* вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.8. 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.

5.9. Педагогічна рада виконує функції органа громадського самоврядування закладу.

5.10. У закладі, за рішенням педагогічної ради закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Керівник закладу не зобов’язаний виконувати рішення педагогічної ради з питань самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту закладу.

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна**

**база закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства.

6.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування закладу є кошти місцевого бюджету.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом 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.

Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

6.3. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений засновником, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (один раз на рік дирекцією школи за погодженням з органами місцевої виконавчої влади).

Оплата за навчання здійснюється протягом навчального року.

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

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів закладу є: кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 р. №38, та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 р. № 383-239-131; кошти гуманітарної допомоги; добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян; інші надходження.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.6. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* володіти, користуватися та розпоряджатися майном в межах порядку, визначеним законодавством та Статутом;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту закладу.

Матеріально-технічна база закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи закладу надаються в користування культурні та інші заклади комунальної власності безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.7. Майно закладу може вилучатися засновником лише за подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

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

 6.10. Доходи (прибутки) дитячої школи мистецтв використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дитячої школи мистецтв, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

**7. Діяльність закладу у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. 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.

 **8. Державний контроль за діяльністю закладу**

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

8.2. 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.

Секретар міської ради М. Гоцуляк