Додаток №1

до проєкту рішення

21 сесії 8 скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Могилів-Подільської мистецької школи**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Могилів-Подільська мистецька школа (далі – Мистецька школа) є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти, мета якої – цілеспрямоване навчання і виховання обдарованих дітей різним видам мистецтва. Засновником школи є Могилів-Подільська міська рада.

1.2. Мистецька школа заснована на комунальній власності, має статус державного закладу мистецької освіти.

1.3. Мистецька школа здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.4.Мистецька школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про початкові спеціалізовані навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України і власним Статутом.

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

1.6. Мова навчання і виховання дітей уМистецькій школі, ведення шкільної документації, протоколи педрад, засідань відділів, батьківських зборів, ведення щоденників та журналів визначаються Конституцією України і відповідним Законом України.

1.7. Повна назва:

**Могилів-Подільська мистецька школа.**

Скорочена назва:

**Мистецька школа**

1.8.Юридична адреса:

**24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вулиця Вірменська, 70.**

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

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, всі розрахунки проводить через централізовану бухгалтерію при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, має власну печатку, кутовий штамп та інші штампи, рахунки в казначействі.

2.2. Заклад підпорядкований безпосередньо управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

2.3.Мистецька школа є неприбутковоюустановою та зареєстрованау порядку, визначеному законом.

2.4. Заклад забороняє розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

2.5. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення закладу (неприбуткової установи), його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом.

2.6. Доходи (прибутки) неприбутковоїустановивикористовуютьсявиключно для фінансуваннявидатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямівдіяльності.

2.7. Мистецька школа внесена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2.8. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Мистецька школа проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку та концертну діяльність.

2.10. Основним завданням 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, прав і свобод людини, патріотизму, любові до України, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
* 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 їх здібностей і при необхідності матеріальна підтримка;
* задоволення духовних та естетичних потреб всіх верств жителів Могилів-Подільської міської територіальної громади.

2.11. З метою розширення напрямків роботи з дітьми та молоддю при Мистецькій школі за рішенням міської ради, окрім існуючих відділів, при відповідній базі можуть створюватися і інші відділи.

2.12. Мистецька школа має право, за рішенням міської ради, створювати різні підрозділи, що працюватимуть на засадах самоокупності.

2.13. Право вступу на навчання в Мистецькій школі мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства.

2.14. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року, як на безконкурсній основі, так на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, до заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Мистецькій школі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення прослуховувань, вступних іспитів та зарахувань учнів в школу визначаються педагогічною радою та наказом директора.

2.15. Термін навчання та вік вступників визначаються даним Статутом та відповідно до навчальних планів.

2.16. Документація школи ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

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

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у школі мистецтв починається з 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається директором згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. Розподіл учнів, класних приміщень, комплектування груп здійснюється у період з 1-го до 15-го вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором. Дирекція школи створює безпечні умови навчання, виховання учнів та праці викладачів і техперсоналу.

3.2. Школа працює за річним планом навчально-виховної та методичної роботи.

3.3. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за планами, затвердженими управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, за умови відсутності типових.

3.4. Мистецька школа має право на складання власних експериментальних планів, погодженихуправлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

3.5. Навчально-виховний процес в школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, здібностей учнів з урахуванням їх віку та стану здоров’я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи, індивідуальні та групові заняття, уроки, репетиції, перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії, позаурочні заходи, а також інші форми, передбачені даним Статутом.

3.6. Строки проведення контрольних заходів визначаються відділами та відділеннями за рішенням педагогічної ради.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок, тривалість якого залежить від вікових категорій і становить для учнів віком від 5-ти до 6-ти років – 30 хв.; від 6-ти до 7-ми років – 35 хв.;від 7-ми років – 45 хв.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Розклади уроків затверджуються директором школи.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани школи.

3.8. Для оцінювання знань учнів використовується 12-ти бальна система.

3.9. Річні оцінки 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.

Оцінка за гру на академконцертах та на випускних іспитах (підсумкова) оцінка виставляється екзаменаційною комісією. Підсумкова оцінка може бути змінена педагогічною радою.

За наявності відповідних документів, директором школи учень може бути звільненим від здачі іспитів, або іспит може переноситись.

Переведення учнів у наступний клас, видача свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора.

Повторні перездачі іспитів завершуються до 20 вересня наступного навчального року.

3.10. Випускникам Мистецької школи видаються свідоцтва за зразками, затвердженими Кабінетом Міністрів України. Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, або коштів спецрахунку школи.

3.11. Учням, які не виконали в повному обсязі навчальні плани, видається довідка про навчання в школі. Для одержання свідоцтва, цим учням надається право повторного іспиту.

3.12. Педагогічною радою приймається рішення про нагородження відмінників похвальним листом (грамотою).

3.13. За рішенням директора Мистецької школи виключення учня може проводитись при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців.

3.14. Навчально-виховний процес є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Мистецькій школі є:

* + учні;
	+ директор, заступник 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 Мистецької школи мають право на:

* + здобуття початкової мистецької освіти;
	+ добровільнийвибір закладу та навчанняпевним видам мистецтв;
	+ навчаннядекільком видам мистецтвабо на декількохмузичнихінструментах;
	+ безпечні й нешкідливіумовинавчання та праці;
	+ користування навчальною базою мистецької школи;
	+ участь у виставках, конкурсах, оглядах, фестивалях, тощо;
	+ повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
	+ вільневираженняпоглядів, переконань;
	+ захист від будь-яких форм експлуатації.

4.3. Учні Мистецької школи зобов’язані:

* + оволодіти міцним знанням та практичними навиками з обраних спеціалізацій;
	+ підвищувати загальний культурний рівень;
	+ дотримуватися морально-етичних норм, бездоганної дисципліни;
	+ приймати участь у концертній діяльності школи, міста, області;
	+ дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
	+ дотримуватися вимог Статуту.

4.4. Педагогічним працівником Мистецької школи повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в школі.

4.5. Педагогічні працівники Мистецької школи мають право на:

* + внесення керівництву Мистецької школи 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 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 для досягнення кінцевої мети з учнями;
	+ захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
	+ соціальне та моральне 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.

4.6. Педагогічні працівники зобов’язані виконувати свої функціональні обов’язки:

* + виконувати та вдосконалювати навчальні плани та програми;
	+ надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
	+ сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров’я;
	+ 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, пропагувати здоровий спосіб життя;
	+ виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
	+ виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
	+ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
	+ проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
	+ вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи, тощо);
	+ дотримуватися вимог статуту школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
	+ брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань 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 школа.

4.7. Викладачі, концертмейстери Мистецької школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.8. Педагогічні працівники школи підлягають атестації, як правило, один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження працівників Мистецької школи встановлюються директором згідно із законодавством та фінансування на оплату праці.

Перерозподіл або заміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальними планами, у разі зміни кількості учнів, пов’язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Мистецької школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить школа та доведеного фінансування.

4.10. Не допускаються відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.

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

* + обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування мистецької школи за їх наявності;
	+ звертатися до органів управління культурою, керівників мистецької школи та органів громадського самоврядування цієї школи 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 Мистецької школи та у відповідних державних установах, судових органах.

**5. Управління Мистецькою школою**

5.1. Керівництво Мистецькою 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 керівників культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

5.2. Керівник, заступник керівника призначаються на посади та звільняються з посад за наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності міської ради відповідно до вимог діючого законодавства.

5.3. Керівник Мистецької школи:

* + здійснює керівництво колективом;
	+ 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, якість знань, умінь та навичок учнів;
	+ створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
	+ забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
	+ розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, є розпорядником кредитів, спец коштів Мистецької школи;
	+ директор є основним розпорядником коштів школи, організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в установленому порядку, може відкривати рахунки в органах державного казначейства;
	+ установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам за наявності коштів закладу відповідно до законодавства;
	+ представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
	+ дає дозвіл на участь діячів культури, науки, 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 у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
	+ застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників школи.

5.4. Керівник школи є головою педагогічної ради – постійнодіючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

5.5. 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.

5.6. Педагогічна рада мистецької школи:

* + 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 свідоцтва про закінчення мистецької школи, 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, прослуховувань, вимоги до вступників;
	+ порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
	+ вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. 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.

5.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Мистецької школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Мистецької школи визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради Мистецької школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

5.11. Керівник школи не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, або окремих працівників, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту школи.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладах можуть створюватись відділи, керівники яких затверджуються наказом директора школи.

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

**6. Фінансово-господарська діяльністьта матеріально-технічна база школи**

6.1.Фінансово-господарська діяльність школи проводиться відповідно до законодавства та Статуту мистецької школи.

6.2. Фінансування школи здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування школи є кошти відповідних бюджетів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних планів, 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 Мистецької школи може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, незаборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Мистецької 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.

6.3. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України за рішенням міської ради. Отримана Мистецькою школою батьківська плата за навчання учнів різним видам мистецтва використовується для утримання закладу.

6.4. Додатковими джерелами фінансування коштів Мистецької школи можуть бути:

* + кошти, отримані за наданняплатнихпослугвідповідно до перелікуплатнихпослуг, якіможутьнадаватисянавчальними закладами, іншимиустановами та закладами системиосвіти, що належать до державної та комунальноїформивласності, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 27 серпня 2010 року [№ 796](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-%D0%BF);
	+ кошти гуманітарної допомоги;
	+ добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
	+ кредити банків;
	+ інші надходження;

Кошти отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої її Статутом.

Розмір плати за надання платних послуг визначається школою самостійно, відповідно до Порядку.

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

* + самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;
	+ 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 відповідно до законодавства та Статуту;
	+ 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 Мистецької школи надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до законодавства за рішенням міської ради та/або її виконавчого комітету.

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

6.7. Збитки, завдані школі внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

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

6.9. Доходи (прибутки) Мистецької школи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

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

7.1. Мистецька школа 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 України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває даний 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління культури та інформаційної діяльності |  | Ольга СЛУЖАЛЮК |
| Секретар міської ради |  | Тетяна БОРИСОВА |