



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ СЕСІЯ ____ ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від _____

м. Стрий

№ _____ проект _____

**Про затвердження Статутів установ
культури у новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про культуру», ст. 90 Цивільного кодексу України, ст. 16 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення LX сесії VIII демократичного скликання Стрийської міської ради від 27 березня 2025 року № 3302 «Про затвердження нової редакції Положення про Управління культури, молоді та спорту», з метою упорядкування та приведення у відповідність установчих документів закладів культури відповідно до вимог чинного законодавства України, керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Стрийська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статути установ культури Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області у новій редакції, а саме:
 - 1.1. Статут Стрийського краєзнавчого музею «Верховина» в новій редакції;
 - 1.2. Статут Стрийської міської Централізованої бібліотечної системи в новій редакції;
 - 1.3. Статут Стрийського міського Будинку культури в новій редакції;
 - 1.4. Статут Народного дому м.Стрия в новій редакції;
 - 1.5. Статут Стрийської дитячої музичної школи ім..О.Нижанківського в новій редакції.
 - 1.6. Статут Стрийської дитячої школи мистецтв у новій редакції;
 - 1.7. Статут Стрийської хорової школи «Щедрик» у новій редакції;
 - 1.8. Статут Дитячої школи мистецтв с. Братківці у новій редакції;
 - 1.9. Статут Дитячої школи мистецтв с. Лисятичі у новій редакції;
 - 1.10. Статут Дашавської дитячої музичної школи ім.Ф. Колесси у новій редакції;
 - 1.11. Статут КУ «Стрийський молодіжний центр» у новій редакції.
2. Керівникам вище перелічених установ культури забезпечити проведення державної реєстрації Статутів у визначений законодавством термін.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Х. Грех та на постійну депутатську комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури та спорту (Т. Василів).

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Стрийський краєзнавчий музей «Верховина»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стрийський краєзнавчий музей «Верховина» (далі - Музей) - це науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини. Профіль Музею - комплексний. Музей має статус міського музею. Засновник Музею - Стрийська міська рада. Музей є об'єктом комунальної власності, належить до сфери управління, а також підзвітний і підконтрольний Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (надалі - **Уповноважений орган управління**). Постійне місце знаходження Музею: 82400, м. Стрий, вул.Є.Олесницького, 15.

1.2. У своїй діяльності Музей керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, а також ратифікованими Україною міжнародними актами.

1.3. Основні напрями діяльності та завдання Музею.

1.3.1. Основними напрямками діяльності Музею є: науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам'ятко-охоронна робота, а також діяльність, пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

1.3.2. Основними завданнями Музею є: збирання, зберігання, вивчення, експонування музейних предметів; здійснення наукової, культурно-освітньої діяльності та популяризація історії міста Стрия та Стрийщини; реалізація національної музейної політики; прилучення громадян до надбань національної і світової історико- культурної спадщини; естетичне і духовне виховання дітей та молоді, стимулювання творчого самовдосконалення в умовах музею шляхом залучення до музейно-освітніх програм з використанням як традиційних форм, так і новітніх інформаційних технологій; опанування міжнародним музейним досвідом та його впровадження в музейну практику.

1.4. Найменування Музею

Повне найменування Музею: Стрийський краєзнавчий музей «Верховина». Скорочене найменування музею та аббревіатура: Стрийський краєзнавчий музей, СКМВ.

1.5. Юридичний статус Музею

1.5.1. Музей є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Музей набуває з моменту його державної реєстрації.

1.5.2. Музей є неприбутковою установою

1.5.3. Музей має фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного Герба України та ідентифікаційним кодом, штампи. Має право розробляти власні брендові символи та айдентику.

Музей може від свого імені відкривати рахунки в банках, укладати договори (угоди), набувати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, виступати позивачем та відповідачем у суді.

1.6. Майно Музею

З метою забезпечення діяльності Музею за ним закріплюється на правах оперативного управління будівлі, споруди, а також інше необхідне майно, яке використовується для зберігання та вивчення музейних фондів, експонування музейних колекцій і предметів, розміщення персоналу та ведення господарської діяльності. Майно Музею являється власністю Стрийської об'єднаної територіальної громади.

1.7. Організаційна структура Музею

1.7.1 Музей складають експозиційні відділи природи, історії та етнографії, відділ фондів, бібліотека. На правах музейних відділів діють: Виставковий зал, Меморіальний музей Ольги Бачинської, Меморіальний комплекс «Борців за волю України», Музей художника Петра Обалю.

Музей має філію - Меморіальний музей-садибу родини Бандерів, який не є юридичною особою.

Музей може мати інші окремі відділи та філії.

1.7.2. Меморіальний музей-садиба родини Бандерів є філією Музею.

1.7.3. Постійне місцезнаходження Меморіального музею-садиби родини Бандерів м. Стрий, вулиця Львівська, 20.

1.7.4. Профіль Меморіального музею-садиби родини Бандерів - історичний.

1.7.5. Діяльність Меморіального музею-садиби родини Бандерів регулюється «Положенням про Меморіальний музей-садибу родини Бандерів», яке затверджується директором Музею.

1.7.6. Завідувача Меморіального музею-садиби родини Бандерів призначає директор Музею.

1.7.7. Структура і штатний розпис Музею визначається директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати й чисельності та затверджується Уповноваженим органом управління.

РОЗДІЛ II. ФІНАНСУВАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Фінансування Музею

2.1.1. Доходи (прибутки) Музею використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

2.1.2. Фінансування музею здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

2.1.3. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування музеїв, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законодавством. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не впливають на обсяги бюджетного фінансування музею.

2.1.4. Сума витрат на забезпечення охорони музею обов'язково визначається в бюджеті і вноситься до переліку захищених статей видатків загального фонду бюджету.

2.1.5. Додатковими джерелами фінансування музеїв є:

плата за відвідування музею і виставок;
кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
прибутки від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності;
плата за кіно- і фотозйомки;
інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

2.2. Фінансування діяльності та утримання Музею

Фінансування діяльності та утримання Музею здійснюється за рахунок асигнувань з бюджету Стрийської міської ради на підставі затвердженого кошторису та використовується Музеєм за цільовим призначенням.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності визначається чинним законодавством України.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю відбувається відповідно до чинного законодавства.

РОЗЛІД ІІІ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МУЗЕЮ

3.1. Матеріально-технічне забезпечення Музею

Власник музею зобов'язані забезпечувати його відповідним обладнанням та транспортом.

Приміщення музею має бути обладнане з урахуванням потреб дітей, інвалідів, громадян похилого віку в доступі до культурної спадщини.

Музеєві надається пріоритетне право на використання споруд, комплексів (ансамблів) та визначних місць, що є пам'ятками культурної спадщини.

Засновник Музею здійснює матеріально-технічне забезпечення його діяльності, у відповідності із Законом України «Про музеї та музейну справу».

3.2. Приміщення Музею

Приміщення Музею, його відділам та філії передаються на праві оперативного управління. Воно може бути вилучене лише за умови надання музею іншого рівноцінного приміщення. У разі вилучення приміщення музею, яке являється пам'яткою культурної спадщини, рішення про його вилучення приймається за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

У відповідності із Законом України «Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації» приміщення Музею та його філій приватизації не підлягає.

3.3. Територія Музею

Територія, відведена для музею, належить до земель історико- культурного призначення. На цій території та в музейних будівлях забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, та інша діяльність, несумісна з діяльністю музею як закладу культури.

Територія, відведена для музею, підлягає просторово-функціональному зонуванню.

На території, відведеній для музею, згідно із статутом музею може бути виділено зони:

заповідна - для зберігання і охорони найбільш цінних історико- культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів;

експозиційна - для стаціонарного демонстрування великогабаритних музейних предметів і використання в культурно-пізнавальних цілях;

наукова - для проведення науково-дослідної роботи;

рекреаційна - для відпочинку відвідувачів музею та їх обслуговування, зокрема розташування музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів;

господарська - для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

РОЗДІЛ IV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ

4.1. Ліквідація Музею

Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління або суду в порядку встановленому законодавством України.

Порядок подальшого використання майна та музейних зібрань визначає Уповноважений орган управління.

4.2. Реорганізація Музею

Реорганізація Музею (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ V. МУЗЕЙНИЙ ФОНД

5.1. Музейний фонд Музею

Музейний фонд - це сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення, що зберігаються в його фондах.

Музейний фонд Музею належить до музейного фонду України, який є національним багатством, невід'ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

Музей, юридичні і фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за музеями на праві оперативного управління.

Особливості здійснення права власності на музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, предмети музейного значення Музейного фонду України.

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання. Рішення про обмін музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається

центральною виконавчою владою у сфері культури і туризму. Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави.

5.2. Формування музейного фонду

Формування музейного фонду Музею здійснюється шляхом:

придбання в установленому порядку предметів музейного значення центральною виконавчою владою у сфері культури, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та Музеєм - за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством; безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

передачі обернених відповідно до законодавства України у дохід держави музейних предметів, предметів музейного значення;

передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, та скарбів;

повернення в Україну розшуканих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення, які були незаконно вивезені;

передачі предметів музейного значення, вилучених на митниці;

поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством;

Віднесення предметів музейного значення до Музейного фонду

України здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України, на підставі проведення музеєм відповідної наукової експертизи;

Порядок віднесення музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення до державної частини Музейного фонду України визначається Кабінетом Міністрів України.

5.3. Облік музейних предметів та предметів музейного значення

Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в Музеї підлягають обліку в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Форми облікових документів затверджуються центральною виконавчою владою у сфері культури.

Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.

5.4. Збереження Музейного фонду України

З метою збереження музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення засновник музею зобов'язаний створити належні умови, у тому числі спеціальний науково обґрунтований режим їх зберігання, та здійснювати консервацію і реставрацію згідно вимог до умов зберігання та обліку музейних предметів, музейних колекцій визначає центральний орган виконавчої влади у сфері культури.

Знищення музейних предметів та предметів музейного значення Музейного фонду України забороняється.

У разі втрати або руйнування музейних предметів, що належать до державної частини Музейного фонду України, вони можуть вилучатися з фондово-облікової документації лише за рішенням центрального органу виконавчої влади у сфері культури на підставі висновків експертно-фондової комісії.

РОЗДІЛ VI. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

Стрийський краєзнавчий музей «Верховина» може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

Участь музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

- здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;

РОЗДІЛ VII. УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЮ, ГАРАНТІЇ ПРАВ І ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Керівництво

Стрийським краєзнавчим музеєм «Верховина» здійснюється директором, що призначається на посаду і звільняється з посади шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу згідно чинного законодавства.

7.2. Самоврядування музею.

Музей має право створювати органи самоврядування: вчені, наглядові, методичні, музейно-педагогічні, художні, реставраційні та інші ради, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

7.3. Посадові обов'язки працівників

Стрийського краєзнавчого музею «Верховина» визначаються у відповідності з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 81 "Культура та мистецтво") затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтв України 14.04.2000 N 168.

7.4. Гарантії прав і законних інтересів працівників Музею -

Правовий і соціальний захист працівників музею забезпечується державою і засновником музею згідно із законодавством

Працівники Музею мають право на:

діяльність відповідно до фаху та кваліфікації в музеях незалежно від форм власності

захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;

безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;

участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму;

допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;

грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України безплатне користування у межах встановлених норм житлом з опаленням і освітленням, якщо вони проживають у селах і селищах;

вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ МАЙНОВИХ ПРАВ МУЗЕЮ

Держава гарантує захист майнових прав музею. Вилучення державою у музею їх фондів та іншого закріпленого за ними майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

**РОЗДІЛ ІХ.
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ШКОДУ,
ЗАВДАНУ МУЗЕЮ АБО МУЗЕЙНОМУ ЗІБРАННЮ**

Матеріальна шкода, завдана музею або музейному зібранню громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Стрийської міської
ради
від __.__.____року № ____

Міський голова
_____ О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ
КУ «Стрийська міська Централізована бібліотечна система»
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Стрийська МЦБС це єдине структурно-цілісне утворення, яке об'єднує публічні бібліотеки всіх населених пунктів Стрийської МТГ для ефективного використання бібліотечних ресурсів.

1.2. До складу Стрийської МЦБС входить 43 бібліотеки і два пункти видачі :

- центральна міська бібліотека ім. Маркіяна Шашкевича, вул. Т. Шевченка 63;
- центральна міська бібліотека для дітей ім. Василя Стефаника, вул. С. Крушельницької, 27;
- бібліотека – філія № 2 для дорослих, вул. Вишнева, 13;
- бібліотека – філія № 3 для дорослих та дітей, вул. 50-річчя УПА, 13;
- бібліотека – філія № 4 для дітей, вул. Грабовецька, 21-А;
- мережа сільських бібліотек :
- Бібліотека с. Бережниця, вул. Січових Стрільців, 26 ;
- Бібліотека- філія с. Братківці, вул. Незалежності, 2 ;
- Бібліотека -філія с. Великі Дідушичів, вул. Гошівська 73 ;
- Бібліотека-філія с. Малі Дідушичі, вул. Шевченка, 96 ;
- Бібліотека-філія с. Верчани , вул. Стрийська , 29 ;
- Бібліотека-філія с. Вівня, вул. Незалежності, 28;
- Бібліотека с. Голобутів, вул. Зарічна 2а ;
- Бібліотека-філія смт. Дашава, вул. Шевченка, 7 ;
- Бібліотека -філія с. Добрівляни, вул. Довга, 34 ;
- Бібліотека-філія с. Добряни, Шевченка , 32 ;
- Бібліотека-філія с. Йосиповичі , вул. Шевченка 113;
- Бібліотека-філія с. Жулин, вул. Народна 22 ;
- Бібліотека-філія с. Завадів, вул. Шевченка, 38 ;
- Бібліотека-філія с. Загірне, вул Шевченка 1 ;
- Бібліотека с. Заплатин, вул Нова , 17 ;
- Бібліотека с. Зарічне, вул. Шевченка, 16 ;
- Бібліотека-філія с. Кавсько, вул. Польова, 4 ;
- Бібліотека с. Кути , вул. Зелена, 17А;
- Бібліотека-філія с. Ланівка, вул. Франка, 23 ;
- Бібліотека-філія с. Лани Соколівські , вул. Шевченка , 73;
- Бібліотека-філія с. Лисятичі, пл. Любомира Гузара , 4 ;
- Бібліотека с. Луги, вул. Лесі Українки, 3 ;
- Бібліотека с. Лотатники, вул. Шевченка, 1 ;
- Бібліотека-філія с. Миртюки, вул. Шевченка , 6 ;
- Бібліотека-філія с. Нежухів , вул. Франка, 41-А;
- Бібліотека с. Олексичі, вул. Франка, 72 ;
- Бібліотека-філія с. Підгірці, вул. Стрийська, 3 ;
- Бібліотека с. Піщани, вул. Колесси, 7 ;
- Бібліотека-філія с. Подорожнє, вул. Шевченка, 16 ;
- Бібліотека-філія с. Пукеничі, вул. Грушевського, 15 ;
- Бібліотека-філія с. Пятничани , вул. Шевченка, 22;
- Бібліотека с. Райлів, вул . Захисників України 42 ;
- Бібліотека-філія с. Семигинів вул. І. Франка, 69 ;

- Бібліотека-філія с. Сихів, вул. Франка, 116 ;
- Бібліотека-філія с. Слобідка, вул. Колесси, 17 ;
- Бібліотека-філія с. Стрілків, вул. Франка, 75 ;
- Бібліотека-філія с. Угерсько , вул. Франка, 37 ;
- Бібліотека-філія с. Ходовичі, вул. Л. Українки, 2.
- Бібліотечний пункт с. Стриганці , вул. Шевченка , 65;
- Бібліотечний пункт с. Розгірче, вул. Довбуша, 5.

1.3. Бібліотеки Стрийської МЦБС засновані на комунальній власності Стрийської міської ради.

1.4. МЦБС фінансується з бюджету Стрийської міської ради в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

1.5. МЦБС має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, опрацюванням документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.6. МЦБС працює у взаємодії з регіональними бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

1.7. Центральною бібліотекою міста є центральна міська бібліотека ім. Маркіяна Шашкевича. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами центральної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Центральна бібліотека є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій МЦБС.

1.8. МЦБС здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами і доповненнями) інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

1.9. МЦБС користується гарантією держави з дотримання її прав і законних інтересів.

Втручання у діяльність МЦБС та її структурних підрозділів з боку громадських органів, політичних партій і рухів не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

1.10. МЦБС є юридичною особою, має власну печатку і штамп, особисті рахунки.

1.11. МЦБС має персоніфікаційну ознаку закладу у вигляді бібліотечного знаку, який затверджується директором.

1.12. Юридична адреса МЦБС : вул. Шевченка 63, м. Стрий, 82400

1.13. Повна назва: **Стрийська міська централізована бібліотечна система.**
Скорочена назва: **Стрийська МЦБС**

2. Мета і завдання МЦБС

2.1. Популяризація літератури про загальнолюдські духовні цінності, відродження, розвиток національної культури, а також національних меншин, які проживають на території України. Сприяння безперервній освіті громадян в усіх галузях знань і культури. МЦБС забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу МЦБС, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.2. МЦБС обслуговує населення адміністративного району через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

2.3. МЦБС формує єдиний бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори. Формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають в регіоні.

2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

2.7. Зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в центральній бібліотеці.

2.8. Формування фонду бібліотек-філій здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того району, де знаходиться бібліотека-філія.

2.9. Центральна бібліотека МЦБС забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду МЦБС; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів централізованої бібліотечної системи, ступеня їхнього задоволення фондами.

2.10. Центральна бібліотека МЦБС здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до МЦБС; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

2.11. Центральна бібліотека МЦБС регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд МЦБС, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

2.12. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду МЦБС (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного

апарату), здійснює центральна бібліотека МЦБС за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

2.13. Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками МЦБС через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств обмін документами.

2.14. МЦБС надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.

2.15. Користувачі МЦБС мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки ЦБС використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

2.16. МЦБС забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.

2.17. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

2.18. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

2.19. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

2.20. Центральна міська бібліотека забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек Стрийської територіальної громади.

Зокрема:

- ◆ вивчає і аналізує стан бібліотечної справи;
- ◆ розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- ◆ надає методичну, практичну допомогу бібліотекам;
- ◆ виявляє, узагальнює, розповсюджує кращий регіональний, вітчизняний, зарубіжний досвід роботи;
- ◆ проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

2.21. Центральна бібліотека бере участь у реалізації державних, розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

2.22. Центральна бібліотека бере і забезпечує участь бібліотек-філій у наукових дослідженнях.

◆ Впроваджує результати наукових і соціологічних досліджень у практику роботи бібліотек.

◆ Організовує і бере участь у соціологічних дослідженнях.

2.23. МЦБС здійснює видавничу діяльність. Працює на власній видавничій базі або на основі угод.

3. Фінансування МЦБС. Майно МЦБС

3.1. Фінансування МЦБС

3.1.1. ЦБС є бюджетним закладом. Фінансування здійснюється з міського бюджету.

3.1.2. МЦБС може використовувати додаткові джерела фінансування, які складають кошти:

◆ фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;

◆ одержані МЦБС від господарської діяльності;

◆ одержані від надання МЦБС платних послуг, інших джерел не заборонених законодавством.

3.1.3. Правом розпоряджатися коштами користується директор МЦБС.

3.1.4. МЦБС має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від надання платних послуг, але виключно на забезпечення статутної діяльності МЦБС.

3.2. Майно МЦБС

3.2.1. Майно МЦБС становлять основні та не фінансові активи, вартість яких відображається у самостійному балансі МЦБС.

3.2.2. Майно МЦБС є спільною власністю територіальної громади Стрийської ОТГ і закріплюється за МЦБС на праві оперативного управління. МЦБС володіє, користується, та розпоряджається зазначеним майном за згодою засновника, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому статуту.

3.2.3. Відчуження майна здійснюється лише за рішенням Засновника.

3.2.4. Земельні ділянки, на яких розташовані бібліотеки ЦБС, що є в комунальній власності Стрийської міської ради, передаються їм у безстрокове користування відповідно до земельного законодавства.

3.2.5. МЦБС здійснює господарську діяльність відповідно до законодавства та її Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

3.2.6. МЦБС має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства майном, придбаним за рахунок господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг.

3.2.7. Майнові права бібліотеки захищені державою чинним законодавством.

4. Управління МЦБС

4.1. МЦБС очолює директор, який одночасно є керівником центральної бібліотеки. Директор обирається на конкурсній основі згідно Закону України від 28.01.2016 р.

№ 955-VIII розділ II. Призначається на контрактній основі терміном на п'ять років і звільняється з посади Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

♦ Завідувач міської бібліотеки для дітей є заступником директора з питань обслуговування дітей. Приймається і звільняється з посади директором МЦБС.

♦ Заступник директора МЦБС приймається і звільняється з посади директором МЦБС.

4.2 Директор:

♦ виступає від імені МЦБС на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях і установах; укладає угоди та контракти;

♦ призначає і звільняє працівників централізованої бібліотечної системи на підставі чинного законодавства;

♦ забезпечує підготовку і вчасне подання Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області планово-звітної документації;

♦ забезпечує розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів з метою сприяння формуванню та забезпеченню потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальному розвитку колективу;

♦ представляє інтереси МЦБС в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах;

♦ відкриває у банках рахунки;

♦ користується правом розпоряджатися коштами; видає, приймає до платежів зобов'язання;

♦ затверджує кошторис видатків і штатний розпис після погодження з Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області;

♦ в межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників;

♦ забезпечує МЦБС кваліфікованими кадрами, створює безпечні і сприятливі умови праці;

♦ вживає заходи щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення;

♦ забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за МЦБС майна;

♦ організовує формування бібліотечного фонду;

♦ вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступнику директора, керівникам функціональних підрозділів МЦБС;

♦ забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів

удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

5. Права і обов'язки

5.1. МЦБС має право:

- ◆ господарської, виробничої, правової самостійності у формуванні та використанні бібліотечних ресурсів;
- ◆ визначати структуру і штат, програми, конкретні напрями та форми діяльності у відповідності до завдань, функцій, закріплених у Статуті;
- ◆ надавати додаткові платні послуги користувачам :
 - формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек і бібліотек підприємств, установ та організацій;
 - підготовка фактографічних, аналітичних, бібліографічних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;
 - користування міжбібліотечним абонементом (пересилання документів),
- електронна доставка документів;
- надання послуг з оформлення електронних реєстраційних документів користувачів бібліотек.
- ◆ встановлювати розмір відшкодувань з користувачів за втрачені чи пошкоджені твори друку та інші бібліотечні документи у відповідності з їх ринковою або відновлюваною вартістю;
- ◆ визначати джерела комплектування своїх фондів;
- ◆ встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- ◆ вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- ◆ захищати створені нею бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності бібліотеки згідно з законодавством;
- ◆ встановлювати безпосередні зв'язки з українською діаспорою з метою поповнення бібліотечних фондів творами друку, які видаються за межами України;
- ◆ здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству.

5.2. Обов'язки МЦБС

МЦБС зобов'язана:

- ◆ своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на знання, освіту, користування культурними цінностями, інформацією, передбачених законодавством;
- ◆ обслуговувати користувачів згідно з правилами користування;

- ◆ забезпечувати збирання, збереження і загальнодоступність творів друку та інших документів для суспільного користування;
- ◆ гарантувати права читачів на користування бібліотечним фондом, повну інформацію про його склад, видачу їм творів друку та інших документів через абонемент (видача додому), в читальних залах;
- ◆ забезпечити участь читачів у громадському управлінні МЦБС, добровільних громадських об'єднаннях;
- ◆ не використовувати відомості про користувачів МЦБС та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- ◆ забезпечувати належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, віднесених до національного культурного надбання; нести відповідальність за їхній облік;
- ◆ не вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, крім випадків, передбачених законодавством;
- ◆ гарантувати права користувачів на всі види послуг, які надаються МЦБС відповідно до чинного законодавства.
- ◆ звітувати про свою діяльність перед громадськістю та засновниками;
- ◆ виконувати відповідні нормативи та правила, встановлені в бібліотечній галузі.

6. Звіт, звітність і контроль

- 6.1. МЦБС здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність у встановленому для неї порядку.
- 6.2. Напрями, зміст та показники, що відображають кінцеві результати і ефективність діяльності МЦБС визначаються річною планово-звітною документацією. План і звіт МЦБС затверджуються Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, які складаються центральною міською бібліотекою на основі планів і звітів структурних підрозділів МЦБС.
- 6.3. Службові особи МЦБС за недостовірність державної звітності несуть установлену законодавством відповідальність.
- 6.4. Загальний контроль за діяльністю МЦБС здійснює Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області. Фінансово-господарську та інші окремі сторони її діяльності (нагляд за безпекою праці, протипожежною безпекою тощо) контролюють державні органи відповідно до законодавства України.
- 6.5. МЦБС має право на отримання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

7. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність МЦБС

7.1. Матеріально - технічне забезпечення МЦБС

- 7.1.1. Забезпечення МЦБС будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що

відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів; відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням та транспортом здійснюється засновником.

7.1.2. Забороняється переміщення бібліотек МЦБС без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

7.1.3 Забороняється відчуження частини приміщень бібліотек МЦБС, що орендуються орендарями.

7.2 Господарська діяльність:

7.2.1. Навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках.

7.2.2. Організація діяльності любителських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо - наукових, колекційних, за професіями).

7.2.3. Розроблення сценаріїв, постановочна робота і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.

7.2.4. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва.

7.2.5. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, фестивалів, виставок і вистав.

7.2.6. Показ слайд-фільмів і кінопрограм.

7.2.7. Продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) видань про фонди і діяльність бібліотек репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва.

7.2.8. Надання в оренду приміщень бібліотек у разі, коли це не перешкоджає діяльності бібліотек МЦБС

7.2.9. Фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування з книжок, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек.

7.2.10. Виготовлення фонограм, копій звукозапису музичних творів з фонотек бібліотек, науково-методичних центрів, надання послуг студій звуко - і відеозапису.

7.3. Зовнішньоекономічна діяльність МЦБС

7.3.1. МЦБС розвиває співробітництво на основі взаємного інтересу, рівноправного партнерства відповідно до чинного законодавства.

7.3.2. МЦБС як юридична особа має право на укладення договорів про співробітництво з бібліотеками інших держав відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії працівників ЦБС

- 8.1. Працівники МЦБС користуються гарантіями, встановленими законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.
- 8.2. Трудовий колектив МЦБС укладає з адміністрацією колективний договір, предметом якого є виробничі, трудові, економічні, фінансові, соціально-культурні та інші питання.
- 8.3. Працівникам МЦБС можуть встановлюватися надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці працівників бібліотек.
- 8.4. МЦБС за рахунок власних коштів може в колективному договорі встановлювати працівникам системи додаткові пільги.
- 8.5. Працівники МЦБС мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9. Реорганізація, приватизація та ліквідація ЦБС

9.1. Реорганізація МЦБС.

- 9.1.1. Реорганізація МЦБС здійснюється відповідно до законодавства України.
- 9.1.2. МЦБС як юридична особа не підлягає приватизації. У разі ж приватизації питання приміщень, будівель, споруд, а також майна регулюється Законом України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

9.2. Ліквідація МЦБС

- 9.2.1. Доцільність реорганізації та ліквідації МЦБС визначається відповідним органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування згідно Закону України «Про культуру» та Закону України «Про місцеве самоврядування».
- 9.2.2. При реорганізації чи ліквідації МЦБС працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.
- 9.2.3. МЦБС вважається ліквідованою з моменту виключення її з Державного реєстру України.

10. Реєстрація МЦБС

- 10.1. Реєстрація МЦБС проводиться за місцем її знаходження Стрийською міською радою у порядку, встановленому законодавством.
- 10.2. МЦБС набуває статусу юридичної особи з дня її реєстрації.
- 10.3. Свідоцтво про реєстрацію МЦБС є підставою для відкриття рахунків в установах банків.
- 10.4. У разі зміни форми власності або назви МЦБС здійснюється перереєстрація у порядку, встановленому законодавством.
- 10.5. Відмова в реєстрації МЦБС може бути оскаржена в суді в порядку, встановленому законодавством.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Стрийський міський Будинок культури»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стрийський міський Будинок культури Стрийської міської ради Львівської області (надалі іменується - Установа) - є комунальною культурно-освітньою установою клубного типу не мистецького спрямування, яка проводить діяльність з метою відродження національної культури, збагачення духовності українського народу, створення, розповсюдження та популяризації культурних надбань, збереження і розвитку народної аматорської творчості, художньої самодіяльності, задоволення культурних, освітніх, дозвіллевих потреб, підтримки громадсько-важливих ініціатив та організації відпочинку населення, що проживає на території Стрийської міської ради.

1.2. Засновником Установи є Стрийська міська рада Львівської області (надалі іменується - Засновник). Установа створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх, дозвіллевих потреб населення за умов наявності необхідної матеріально-технічної бази, професійних кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними установами.

1.3. Форма власності - комунальна.

1.4. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про культуру», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, наказами департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, комунального закладу Львівської обласної ради "Львівський державний обласний центр народної творчості і культурно-освітньої роботи", управління культури, молоді та спорту виконавчих органів Стрийської міської ради, рішеннями органів місцевого самоврядування, даним Статутом.

1.5. Установа є підпорядкованою і підзвітною Засновнику, міському голові Стрия, управлінню культури, молоді та спорту виконавчих органів Стрийської міської ради (який являється органом управління).

1.6. Утримання Установи здійснюється за рахунок коштів міських бюджетів та інших джерел не заборонених законодавством України.

1.7. Установа є юридичною особою, має самостійний кошторис, бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп, круглу печатку встановленого зразка, ідентифікаційний код, інші реквізити та атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.8. Установа є бюджетною неприбутковою некомерційною установою.

1.9. Засновник забезпечує функціонування та розвиток мережі Установи.

1.10. Відносини Установи з Органом управління - управлінням культури, молоді та спорт виконавчих органів Стрийської міської ради, департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, комунальним закладом Львівської обласної ради "Львівський державний обласний центр народної творчості і культурно-освітньої роботи" визначаються чинним законодавством та нормативними документами Міністерства культури України.

1.11. Повна назва українською мовою: Стрийський міський Будинок культури

1.12. Скорочена назва українською мовою: МБК м. Стрий

1.13. Юридична адреса: 82400, Львівська обл., м.Стрий, вул. С.Крушельницької,18

1.14. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та Органу управління. Засновник та Орган управління не несе відповідальності за зобов'язаннями Установи.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ УСТАНОВИ

2.1. Діяльність Установи будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного та естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування. Головними видами діяльності Установи є:

- створення та організація діяльності клубних формувань, аматорських колективів, гуртків, студій, об'єднань, клубів за інтересами, інших клубних формувань, підтримка громадсько-важливих соціальних, культурних, творчих ініціатив, тощо;

- розробка планів, цільових комплексних програм і рекомендацій з питань розвитку установ клубного типу, традиційної народної культури, самодіяльного та аматорського мистецтва;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, зустрічей, різноманітних форм показу, тощо;

- організація та проведення спектаклів, концертів, вистав та інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових заходів, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій, масових театралізованих свят;

- встановлення переліку платних послуг згідно вимог чинного законодавства.

2.2. Завданнями Установи є:

- виховання громадянина України на засадах прав і свобод людини та громадянина, любові до свого народу, турботи про його благо, любові до України і готовності відстояти незалежність Батьківщини, поваги до державних символів та Конституції України;

- реалізація державних і регіональних програм розвитку установ клубного типу;

- сприяння вдосконаленню законодавства в організації та управлінні клубною справою;

- відродження, збереження і розвиток духовності українського народу, української національної культури, культури інших національностей, що проживають на території України;

- збереження, створення, розповсюдження культурних надбань;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- методичний супровід та участь у громадсько-важливих соціальних, культурних, творчих ініціативах, тощо;

- вивчення культурних запитів, розкриття творчих здібностей і обдарувань в різновікових групах населення;

- урізноманітнення форм і методів культурно-освітньої роботи, впровадження інноваційних процесів, запровадження нових моделей співробітництва в усі напрямки соціокультурної діяльності Установи;

- реалізація за грошову винагороду у неспеціалізованих торговельних об'єктах(кіосках, лотках, салонах-магазинах, виставках) репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, тощо, а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва, тощо;

- задоволення інформаційних, культурно-освітніх потреб, організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних і тематичних балів, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, тощо;

- удосконалення організаційної структури Установи;

- забезпечення підвищення кваліфікаційного і професійного рівня працівників Установи;

- створення матеріальної бази для проведення культурно-освітньої роботи.

2.3. Функцією Установи є культурно-освітня, виховна, методична, творча, навчальна, пізнавальна, розважальна робота.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УСТАНОВИ

3.1. Установа своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на якісне культурно-освітнє обслуговування.

3.2. Установа зобов'язана звітувати про свою діяльність перед своїм Засновником та громадою.

3.3. Установа зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі клубної справи.

3.4. Основні культурно-освітні послуги надаються Установою безкоштовно.

3.5. Установа має право:

- користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством;

- визначати форми і засоби організації культурно-освітніх послуг;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування кадрів;

- створювати структурні підрозділи, філії (за погодженням із Засновником), формувати штатний розпис (за погодженням із Засновником), встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;

- запрошувати на роботу спеціалістів (за погодженням із Засновником та(або) Органом управління), у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;

- самостійно розпоряджатися коштами Установи відповідно до Статуту;

- розвивати власну матеріальну базу;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародну діяльність, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і

регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку клубної справи;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству.

3.6. Установа має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.7. Установа має право надавати платні послуги відповідно до переліку та порядку визначеного Кабінетом Міністрів України та Міністерством культури України.

3.8. Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про культуру»;
- безпечні умови діяльності;
- дотримання державних стандартів надання культурно-освітніх послуг;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами та приватними особами, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

4.1. Структура, штатний розпис установи встановлюються у порядку та у відповідності до чинного законодавства.

4.2. Установа планує і здійснює свою діяльність відповідно до культурних, освітніх, дозвілєвих потреб населення, виходячи з професійних можливостей та фінансових ресурсів.

4.3. З метою реалізації вказаних завдань Установа має право на договірних засадах в установленому порядку:

- здійснювати підготовку та проведення культурно-освітніх заходів, тематичних свят, вистав та видовищ, урочистостей, концертів професійних колективів, лекцій, консультацій, зустрічей та лекторіїв з різних галузевих знань, вечорів відпочинку, дискотек, танців, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, ярмарків, лотерей, виставок-продажів, тощо;

- створювати медіа-центри, ареали для доступу до мережі інтернет, розважальні тематичні ігroteки, студії кіно, відео та звукозапису тощо;

- надавати у прокат сценічні костюми, культурний інвентар, музичні інструменти, аудіо- і відеоматеріали, акустичну апаратуру, світлову апаратуру, тощо;

- виготовляти сценічні костюми, реквізит, декорації, тощо;

- надавати методичну допомогу в проведенні заходів, художньому оформленні приміщень, розробці сценаріїв, тощо;

- надавати приміщення в оренду, виконувати інші види діяльності, які не суперечать чинному законодавству за погодженням з Засновником та(або) з Уповноваженим органом;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників культурно-освітньої діяльності Установи;

4.4. Установа залучає в установленому Законодавством порядку до участі в культурно-освітніх, дозвілєвих, масових та інших заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади,

інші заклади та організації, якщо співпраця не регламентована встановленим законодавством заклади та організації залучається за згодою.

4.5. Установа, має право на надання платних послуг (оренди залу і окремих приміщень, концертної діяльності аматорських колективів, окремих виконавців, організацій тематичних свят, вистав та видовищ, урочистостей, лекцій, консультацій, зустрічей, вечорів відпочинку, дискотек, танців, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, ярмарків, лотерей, виставо та виставок-продажів, тощо) відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства Фінансів України, Міністерства Економіки України за погодженням з Органом управління.

5. УПРАВЛІННЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Керівництво Установою здійснює директор, який визначається на конкурсній основі і призначається на посаду, шляхом укладання контракту на строк до 5-ти років. Призначення на посаду директора та звільнення з посади здійснюється Органом управління. Директором може бути призначена особа, яка являється громадянином України, що має вищу освіту в галузі культури та мистецтв і стаж роботи в галузі культури та мистецтв не менше трьох років.

Директор:

- володіє повноваженнями і правами та несе обов'язки, встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, які поширюються на Установу, Статутом Установи та контрактом;
- призначає на посади та звільняє працівників Установи відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує структуру та штатний розпис Установи, який затверджується керівником Органу управління та затверджує документи, які регламентують діяльність Установи у відповідності до чинного законодавства;
- забезпечує складання в установленому порядку річного плану роботи Установи та подає його на затвердження Органу управління в термін, визначений розпорядчим документом Органу управління;
- подає в установленому порядку в Орган управління місячний, квартальний та річний звіти;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-освітніх, дозвіллевих заходів, організаційно-масової та методичної роботи Установи, її структурних підрозділів;
- несе персональну відповідальність за виконання затвердженого плану роботи Установи;
- створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-освітньої, дозвіллевих заходів, організаційно-масової та методичної роботи Установи, її структурних підрозділів;
- несе персональну відповідальність за виконання затвердженого плану роботи Установи;
- створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-освітньої, дозвіллевої діяльності відповідно до потреб громади;
- розпоряджається майном і коштами Установи, переданих в оперативне управління Засновником;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Установи, укладає договори з юридичними та фізичними особами за погодженням з Органом управління;
- представляє Установу у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Органом управління за результати діяльності Установи;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи у встановленому законом порядку;
- затверджує посадові обов'язки працівників Установи за погодженням з виборним органом профспілки;
- несе відповідальність, згідно чинного законодавства і профільних нормативних актів та наказів, за виконання покладених на Установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна Установи переданого в оперативне управління.

5.2. Творчі працівники та обслуговуючий персонал Установи здійснюють діяльність у відповідності до норм, затверджених, за погодженням з виборним органом профспілки, посадових інструкцій.

5.3. Для організації допомоги Установі з боку учасників клубних формувань або громадськості у проведенні культурно-освітніх, санітарно-господарських та інших заходів на загальних та інших зборах можуть утворюватись громадські ініціативні групи, порядок та строки діяльності яких визначаються виробничою необхідністю.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Трудовий колектив Установи складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, контракту, колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Установою.

6.2. Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори трудового колективу, які скликаються за потреби, але не рідше два рази на рік.

6.3. Повноваження трудового колективу Установи реалізуються загальними зборами та їх виборним органом - профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу у відповідності до чинного законодавства.

6.4. Трудовий колектив Установи укладає з адміністрацією колективний договір, предметом якого є виробничі, фінансові, соціально-культурні та інші питання.

6.5. Сторони, які уклали колективний договір, двічі на рік взаємно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

6.6. Установа гарантує діяльність профспілки, створеної в Установі, забезпечує її утримання згідно колективного договору та чинного законодавства.

6.7. На загальних зборах колективу можуть бути напрацьовані пропозиції щодо змін даного Статуту, які передаються на розгляд Засновників. Статут може бути переглянутий цілком або частково відповідно до нових законодавчих актів (внесених змін до них), нормативних документів (внесених змін до них), що регламентують роботу Установи або за організаційною необхідністю. Зміни доповнення до цього Статуту є невід'ємною частиною цього Статуту.

6.8. Працівникам Установи гарантується:

- професійний, соціальний і правовий захист;
- підвищення кваліфікації перепідготовки;

- встановлення ставок і посадових окладів на рівні не нижчому від мінімального розміру заробітної плати;
- здійснення оплати праці, інших фінансових зобов'язань перед працівниками у першочерговому порядку, інші платежі здійснюються після виконань у повному об'ємі зобов'язань Установи, Органу управління, засновника щодо оплати праці та інших фінансових зобов'язань перед працівниками;
- компенсація при втраті роботи у зв'язку із зміною організації виробництва яка гарантується законодавством.

6.9. Трудовий колектив Установи зобов'язаний:

- забезпечувати своєю працею виконання Установою завдань, визначених цим Статутом;
- права і обов'язки працівників Установи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями затвердженими директором Установи за погодженням з виборним органом профспілки та Органом управління.

7. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Майно належить Установі на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту Установи клубного типу.

7.2. Установа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.3. Установа має право здавати в оренду іншим підприємствам, організаціям та громадянам обладнання, матеріальні цінності, що належать Установі, а також списувати їх з балансу у відповідності до чинного законодавства за погодженням з Органом управління.

7.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Установи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.5. Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.6. Основним джерелом фінансування культурно-освітньої, дозвілєвої та господарської діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці працівників є кошти місцевих бюджетів, що визначаються нормативами асигнувань та коштами, що надходять з інших джерел і формують спеціальний фонд Установи, а саме:

- кошти від продажу квитків, реалізації творчої продукції та інших видів культурно-освітньої, дозвілєвої діяльності і надання платних послуг;
- надходження за виконання робіт (послуг), проведення заходів згідно договорів з підприємствами різних форм власності та видів діяльності і громадськими організаціями;
- надходження від здачі в оренду приміщень, технічних засобів, обладнання;
- амортизаційні відрахування;
- безкоштовні та благодійні внески підприємств, громадських організацій та окремих громадян;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.7. Порядок використання доходів спеціального фонду, які залишаються після виплати обов'язкових платежів та податків, визначає Установа за погодженням з Органом управління.

7.8. Установа самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку, який погоджує з Органом управління. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе показники технічного обладнання, розвитку матеріальної бази, соціального розвитку колективу та економічні нормативи.

7.9. Установа має право:

- безкоштовно одержувати матеріальні цінності або грошові фонди, у т.ч. обладнання, транспортні засоби, тощо від підприємств різних форм власності і видів діяльності та організацій, благодійних і громадських фондів і організацій, від окремих громадян;

- закуповувати необхідні для діяльності обладнання, сировину, матеріали, інші матеріальні цінності в установленому законом порядку;

- витратити кошти отримані від платних послуг на оплату праці працівників, залучених до безпосереднього надання цих послуг, в порядку сумісництва, або за трудовими договорами та угодами.

7.10. Установа здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку і звітує Органу управління, Засновнику.

7.11. Ведення діловодства та звітності в Установі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами та чинним законодавством України.

7.12. Персональну відповідальність за дотримання умов і достовірність бухгалтерського обліку перед Засновником несуть директор Установи.

7.13. Фінансовий рік Установи встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

7.14. Кошторис Установи формується, затверджується та використовується директором Установи і погоджується з Органом управління, відповідно до чинного законодавства.

7.15. Інвентаризація та перевірка діяльності Установи проводиться Органом управління та (або) Засновником у межах наданих їм чинним законодавством.

7.16. Кошти Установи використовуються відповідно до кошторису.

7.17. При виконанні робіт і наданні послуг Установа використовує ціни і тарифи, передбачені затвердженими прейскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів - договірні ціни.

7.18. Майно перебуває на балансі Установи.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

8.1. Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

8.2. При ліквідації активи Установи передаються правонаступникові відповідного типу або зараховуються до доходу міського бюджету Стрийської МТГ

8.3. У випадку реорганізації Установи її права та обов'язки переходять правонаступникові відповідного типу.

8.4. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником.

8.5. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

8.6. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

8.7. При реорганізації і ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Відносини, які не врегульовані цим Статутом, регулюються законодавством України.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

**СТАТУТ
КУ «Народний дім м.Стрия»
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Народний дім м.Стрия Стрийської міської ради Львівської області (надалі іменується - Установа) - є комунальною культурно-освітньою установою клубного типу не мистецького спрямування, яка проводить діяльність з метою відродження національної культури, збагачення духовності українського народу, створення, розповсюдження та популяризації культурних надбань, збереження і розвитку народної аматорської творчості, художньої самодіяльності, задоволення культурних, освітніх, дозвіллевих потреб, підтримки громадсько-важливих ініціатив та організації відпочинку населення, що проживає на території Стрийської міської ради.

1.2. Засновником Установи є Стрийська міська рада Львівської області (надалі іменується - Засновник). Установа створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх, дозвіллевих потреб населення за умов наявності необхідної матеріально-технічної бази, професійних кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними установами.

1.3. Форма власності - комунальна.

1.4. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про культуру», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, наказами департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, комунального закладу Львівської обласної ради "Львівський державний обласний центр народної творчості і культурно-освітньої роботи", управління культури, молоді та спорту виконавчих органів Стрийської міської ради, рішеннями органів місцевого самоврядування, даним Статутом.

1.5. Установа є підпорядкованою і підзвітною Засновнику, міському голові Стрия, управлінню культури, молоді та спорту виконавчих органів Стрийської міської ради (який являється органом управління).

1.6. Утримання Установи здійснюється за рахунок коштів міських бюджетів та інших джерел не заборонених законодавством України.

1.7. Установа є юридичною особою, має самостійний кошторис, бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп, круглу печатку встановленого зразка, ідентифікаційний код, інші реквізити та атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.8. Установа є бюджетною неприбутковою некомерційною установою.

1.9. Засновник забезпечує функціонування та розвиток мережі Установи.

1.10. Відносини Установи з Органом управління - управлінням культури, молоді та спорт виконавчих органів Стрийської міської ради, департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, комунальним закладом Львівської обласної ради "Львівський державний обласний центр народної творчості і культурно-освітньої роботи" визначаються чинним законодавством та нормативними документами Міністерства культури України.

1.11. Повна назва українською мовою: Народний дім м.Стрия

1.12. Скорочена назва українською мовою: НД м.Стрия.

1.13. Юридична адреса: 82400, Львівська обл., м.Стрий, вул.Народна,8.

1.14. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та Органу управління. Засновник та Орган управління не несе відповідальності за зобов'язаннями Установи.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ УСТАНОВИ

2.1. Діяльність Установи будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного та естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування. Головними видами діяльності Установи є:

- створення та організація діяльності клубних формувань, аматорських колективів, гуртків, студій, об'єднань, клубів за інтересами, інших клубних формувань, підтримка громадсько-важливих соціальних, культурних, творчих ініціатив, тощо;

- розробка планів, цільових комплексних програм і рекомендацій з питань розвитку установ клубного типу, традиційної народної культури, самодіяльного та аматорського мистецтва;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, зустрічей, різноманітних форм показу, тощо;

- організація та проведення спектаклів, концертів, вистав та інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових заходів, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій, масових театралізованих свят;

- встановлення переліку платних послуг згідно вимог чинного законодавства.

2.2. Завданнями Установи є:

- виховання громадянина України на засадах прав і свобод людини та громадянина, любові до свого народу, турботи про його благо, любові до України і готовності відстояти незалежність Батьківщини, поваги до державних символів та Конституції України;

- реалізація державних і регіональних програм розвитку установ клубного типу;

- сприяння вдосконаленню законодавства в організації та управлінні клубною справою;

- відродження, збереження і розвиток духовності українського народу, української національної культури, культури інших національностей, що проживають на території України;

- збереження, створення, розповсюдження культурних надбань;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- методичний супровід та участь у громадсько-важливих соціальних, культурних, творчих ініціативах, тощо;

- вивчення культурних запитів, розкриття творчих здібностей і обдарувань в різновікових групах населення;

- урізноманітнення форм і методів культурно-освітньої роботи, впровадження інноваційних процесів, запровадження нових моделей співробітництва в усі напрямки соціокультурної діяльності Установи;

- реалізація за грошову винагороду у неспеціалізованих торговельних об'єктах(кіосках, лотках, салонах-магазинах, виставках) репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, тощо, а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва, тощо;

- задоволення інформаційних, культурно-освітніх потреб, організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних і тематичних балів, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, тощо;

- удосконалення організаційної структури Установи;

- забезпечення підвищення кваліфікаційного і професійного рівня працівників Установи;

- створення матеріальної бази для проведення культурно-освітньої роботи.

2.3. Функцією Установи є культурно-освітня, виховна, методична, творча, навчальна, пізнавальна, розважальна робота.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УСТАНОВИ

3.1. Установа своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на якісне культурно-освітнє обслуговування.

3.2. Установа зобов'язана звітувати про свою діяльність перед своїм Засновником та громадою.

3.3. Установа зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі клубної справи.

3.4. Основні культурно-освітні послуги надаються Установою безкоштовно.

3.5. Установа має право:

- користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством;

- визначати форми і засоби організації культурно-освітніх послуг;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування кадрів;

- створювати структурні підрозділи, філії (за погодженням із Засновником), формувати штатний розпис (за погодженням із Засновником), встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;

- запрошувати на роботу спеціалістів (за погодженням із Засновником та(або) Органом управління), у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;

- самостійно розпоряджатися коштами Установи відповідно до Статуту;

- розвивати власну матеріальну базу;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародну діяльність, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і

регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку клубної справи;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству.

3.6. Установа має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.7. Установа має право надавати платні послуги відповідно до переліку та порядку визначеного Кабінетом Міністрів України та Міністерством культури України.

3.8. Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про культуру»;
- безпечні умови діяльності;
- дотримання державних стандартів надання культурно-освітніх послуг;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами та приватними особами, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

4.1. Структура, штатний розпис установи встановлюються у порядку та у відповідності до чинного законодавства.

4.2. Установа планує і здійснює свою діяльність відповідно до культурних, освітніх, дозвілєвих потреб населення, виходячи з професійних можливостей та фінансових ресурсів.

4.3. З метою реалізації вказаних завдань Установа має право на договірних засадах в установленому порядку:

- здійснювати підготовку та проведення культурно-освітніх заходів, тематичних свят, вистав та видовищ, урочистостей, концертів професійних колективів, лекцій, консультацій, зустрічей та лекторіїв з різних галузевих знань, вечорів відпочинку, дискотек, танців, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, ярмарків, лотерей, виставок-продажів, тощо;

- створювати медіа-центри, ареали для доступу до мережі інтернет, розважальні тематичні ігroteки, студії кіно, відео та звукозапису тощо;

- надавати у прокат сценічні костюми, культурний інвентар, музичні інструменти, аудіо- і відеоматеріали, акустичну апаратуру, світлову апаратуру, тощо;

- виготовляти сценічні костюми, реквізит, декорації, тощо;

- надавати методичну допомогу в проведенні заходів, художньому оформленні приміщень, розробці сценаріїв, тощо;

- надавати приміщення в оренду, виконувати інші види діяльності, які не суперечать чинному законодавству за погодженням з Засновником та(або) з Уповноваженим органом;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників культурно-освітньої діяльності Установи;

4.4. Установа залучає в установленому Законодавством порядку до участі в культурно-освітніх, дозвілєвих, масових та інших заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади,

інші заклади та організації, якщо співпраця не регламентована встановленим законодавством заклади та організації залучається за згодою.

4.5. Установа, має право на надання платних послуг (оренди залу і окремих приміщень, концертної діяльності аматорських колективів, окремих виконавців, організацій тематичних свят, вистав та видовищ, урочистостей, лекцій, консультацій, зустрічей, вечорів відпочинку, дискотек, танців, карнавалів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, ярмарків, лотерей, виставо та виставок-продажів, тощо) відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства Фінансів України, Міністерства Економіки України за погодженням з Органом управління.

5. УПРАВЛІННЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Керівництво Установою здійснює директор, який визначається на конкурсній основі і призначається на посаду, шляхом укладання контракту на строк до 5-ти років. Призначення на посаду директора та звільнення з посади здійснюється Органом управління. Директором може бути призначена особа, яка являється громадянином України, що має вищу освіту в галузі культури та мистецтв і стаж роботи в галузі культури та мистецтв не менше трьох років.

Директор:

- володіє повноваженнями і правами та несе обов'язки, встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, які поширюються на Установу, Статутом Установи та контрактом;
- призначає на посади та звільняє працівників Установи відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує структуру та штатний розпис Установи, який затверджується керівником Органу управління та затверджує документи, які регламентують діяльність Установи у відповідності до чинного законодавства;
- забезпечує складання в установленому порядку річного плану роботи Установи та подає його на затвердження Органу управління в термін, визначений розпорядчим документом Органу управління;
- подає в установленому порядку в Орган управління місячний, квартальний та річний звіти;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-освітніх, дозвіллевих заходів, організаційно-масової та методичної роботи Установи, її структурних підрозділів;
- несе персональну відповідальність за виконання затвердженого плану роботи Установи;
- створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-освітньої, дозвіллевих заходів, організаційно-масової та методичної роботи Установи, її структурних підрозділів;
- несе персональну відповідальність за виконання затвердженого плану роботи Установи;
- створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-освітньої, дозвіллевої діяльності відповідно до потреб громади;
- розпоряджається майном і коштами Установи, переданих в оперативне управління Засновником;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Установи, укладає договори з юридичними та фізичними особами за погодженням з Органом управління;
- представляє Установу у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Органом управління за результати діяльності Установи;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи у встановленому законом порядку;
- затверджує посадові обов'язки працівників Установи за погодженням з виборним органом профспілки;
- несе відповідальність, згідно чинного законодавства і профільних нормативних актів та наказів, за виконання покладених на Установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна Установи переданого в оперативне управління.

5.2. Творчі працівники та обслуговуючий персонал Установи здійснюють діяльність у відповідності до норм, затверджених, за погодженням з виборним органом профспілки, посадових інструкцій.

5.3. Для організації допомоги Установі з боку учасників клубних формувань або громадськості у проведенні культурно-освітніх, санітарно-господарських та інших заходів на загальних та інших зборах можуть утворюватись громадські ініціативні групи, порядок та строки діяльності яких визначаються виробничою необхідністю.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Трудовий колектив Установи складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, контракту, колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Установою.

6.2. Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори трудового колективу, які скликаються за потреби, але не рідше два рази на рік.

6.3. Повноваження трудового колективу Установи реалізуються загальними зборами та їх виборним органом - профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу у відповідності до чинного законодавства.

6.4. Трудовий колектив Установи укладає з адміністрацією колективний договір, предметом якого є виробничі, фінансові, соціально-культурні та інші питання.

6.5. Сторони, які уклали колективний договір, двічі на рік взаємно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

6.6. Установа гарантує діяльність профспілки, створеної в Установі, забезпечує її утримання згідно колективного договору та чинного законодавства.

6.7. На загальних зборах колективу можуть бути напрацьовані пропозиції щодо змін даного Статуту, які передаються на розгляд Засновників. Статут може бути переглянутий цілком або частково відповідно до нових законодавчих актів (внесених змін до них), нормативних документів (внесених змін до них), що регламентують роботу Установи або за організаційною необхідністю. Зміни доповнення до цього Статуту є невід'ємною частиною цього Статуту.

6.8. Працівникам Установи гарантується:

- професійний, соціальний і правовий захист;
- підвищення кваліфікації перепідготовки;

- встановлення ставок і посадових окладів на рівні не нижчому від мінімального розміру заробітної плати;
- здійснення оплати праці, інших фінансових зобов'язань перед працівниками у першочерговому порядку, інші платежі здійснюються після виконань у повному об'ємі зобов'язань Установи, Органу управління, засновника щодо оплати праці та інших фінансових зобов'язань перед працівниками;
- компенсація при втраті роботи у зв'язку із зміною організації виробництва яка гарантується законодавством.

6.9. Трудовий колектив Установи зобов'язаний:

- забезпечувати своєю працею виконання Установою завдань, визначених цим Статутом;
- права і обов'язки працівників Установи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями затвердженими директором Установи за погодженням з виборним органом профспілки та Органом управління.

7. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Майно належить Установі на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту Установи клубного типу.

7.2. Установа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.3. Установа має право здавати в оренду іншим підприємствам, організаціям та громадянам обладнання, матеріальні цінності, що належать Установі, а також списувати їх з балансу у відповідності до чинного законодавства за погодженням з Органом управління.

7.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Установи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.5. Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.6. Основним джерелом фінансування культурно-освітньої, дозвілєвої та господарської діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці працівників є кошти місцевих бюджетів, що визначаються нормативами асигнувань та коштами, що надходять з інших джерел і формують спеціальний фонд Установи, а саме:

- кошти від продажу квитків, реалізації творчої продукції та інших видів культурно-освітньої, дозвілєвої діяльності і надання платних послуг;
- надходження за виконання робіт (послуг), проведення заходів згідно договорів з підприємствами різних форм власності та видів діяльності і громадськими організаціями;
- надходження від здачі в оренду приміщень, технічних засобів, обладнання;
- амортизаційні відрахування;
- безкоштовні та благодійні внески підприємств, громадських організацій та окремих громадян;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.7. Порядок використання доходів спеціального фонду, які залишаються після виплати обов'язкових платежів та податків, визначає Установа за погодженням з Органом управління.

7.8. Установа самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку, який погоджує з Органом управління. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе показники технічного обладнання, розвитку матеріальної бази, соціального розвитку колективу та економічні нормативи.

7.9. Установа має право:

- безкоштовно одержувати матеріальні цінності або грошові фонди, у т.ч. обладнання, транспортні засоби, тощо від підприємств різних форм власності і видів діяльності та організацій, благодійних і громадських фондів і організацій, від окремих громадян;

- закуповувати необхідні для діяльності обладнання, сировину, матеріали, інші матеріальні цінності в установленому законом порядку;

- витрачати кошти отримані від платних послуг на оплату праці працівників, залучених до безпосереднього надання цих послуг, в порядку сумісництва, або за трудовими договорами та угодами.

7.10. Установа здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку і звітує Органу управління, Засновнику.

7.11. Ведення діловодства та звітності в Установі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами та чинним законодавством України.

7.12. Персональну відповідальність за дотримання умов і достовірність бухгалтерського обліку перед Засновником несуть директор Установи.

7.13. Фінансовий рік Установи встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

7.14. Кошторис Установи формується, затверджується та використовується директором Установи і погоджується з Органом управління, відповідно до чинного законодавства.

7.15. Інвентаризація та перевірка діяльності Установи проводиться Органом управління та (або) Засновником у межах наданих їм чинним законодавством.

7.16. Кошти Установи використовуються відповідно до кошторису.

7.17. При виконанні робіт і наданні послуг Установа використовує ціни і тарифи, передбачені затвердженими прейскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів - договірні ціни.

7.18. Майно перебуває на балансі Установи.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

8.1. Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

8.2. При ліквідації активи Установи передаються правонаступникові відповідного типу або зараховуються до доходу міського бюджету Стрийської МТГ

8.3. У випадку реорганізації Установи її права та обов'язки переходять правонаступникові відповідного типу.

8.4. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником.

8.5. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

8.6. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

8.7. При реорганізації і ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Відносини, які не врегульовані цим Статутом, регулюються законодавством України.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

**КУ «Стрийська дитяча музична школа ім.О.Нижанківського»
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Стрийської дитячої музичної школи імені О. Нижанківського (далі – Мистецька школа), яка є закладами спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Стрийська дитяча музична школа імені О. Нижанківського 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, рішень Стрийської міської ради, рішень засновників мистецьких шкіл, у тому числі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області.

Юридична адреса Мистецької школи: 82400, Львівська область, м. Стрий, вул. Валова, 11.

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Стрийська дитяча музична школа ім. О. Нижанківського.

1.12.1.2. Англійською мовою: Striy children's music school named after O. Nyzhankivskiyi

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: Стрийська ДМШ ім. О. Нижанківського

1.12.2.2. Англійською мовою: Striy CMS named after O. Nyzhankivskiyi.

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну або централізовану бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури, мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.8. Мистецька школа зобов'язана:

2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник.

3.1.2. Уповноважений орган.

3.1.3. Керівник (директор).

3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).

3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2. Уповноважений орган:

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.3. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.4. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.5. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.6. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.7. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.8. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.9. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.10. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.11. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.12. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.13. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету м. Стрия, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Стрийська дитяча школа мистецтв»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Стрийської дитячої школи мистецтв (далі – Мистецька школа) яка є закладам спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Стрийська дитяча школа мистецтв 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 України, рішень Стрийської міської ради, органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська територіальна громада в особі Стрийської міської ради.

Юридична адреса Мистецької школи: 82400 Львівська область, м. Стрий, вул. Шевченка 24.

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Стрийська дитяча школа мистецтв.

1.12.1.2. Англійською мовою: Stryi Children's School of Arts.

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: Стрийська ДШМ.

1.12.2.2. Англійською мовою: Stryi ChSA.

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну або централізовану бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.8. Мистецька школа зобов'язана:

2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури України.

2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури України.

2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник.

3.1.2. Уповноважений орган.

3.1.3. Керівник (директор).

3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).

3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2. Уповноважений орган:

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Укладає трудовий договір з керівником мистецької школи.

3.2.3. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.4. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.5. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.6. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.7. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.8. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.9. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.10. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.11. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.12. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.13. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Вносити засновнику мистецької школи подання про заохочення або розірвання трудового договору з директором мистецької школи з підстав, визначених законом.

3.7.4.6. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету Стрийської міської ради, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Стрийська хорова школа «Щедрик»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Стрийської хорової школи «Щедрик» (далі – Мистецька школа), яка є закладами спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Стрийська хорова школа «Щедрик» 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, рішень Стрийської міської ради, рішень засновників мистецьких шкіл, у тому числі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області.

Юридична адреса Мистецької школи: 82400, Львівська область, м. Стрий, вул. Б.Хмельницького, 27.

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Стрийська хорова школа «Щедрик».

1.12.1.2. Англійською мовою: Striy choir school «Shchedryk».

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: Стрийська ХШ «Щедрик».

1.12.2.2. Англійською мовою: Striy HSH «Shchedryk».

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури, мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.8. Мистецька школа зобов'язана:

2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник.

3.1.2. Уповноважений орган.

3.1.3. Керівник (директор).

3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).

3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2. Уповноважений орган:

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.3. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.4. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.5. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.6. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.7. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.8. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.9. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.10. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.11. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.12. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.13. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного

наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету м. Стрия, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Стрийської міської
ради
від __.__.____року № ____

Міський голова
_____ **О.КАНІВЕЦЬ**

СТАТУТ
КУ «Дитяча школа мистецтв с.Братківці»
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Дитячої школи мистецтв с. Братківці, (далі – Мистецька школа) яка є закладами спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Дитяча школа мистецтв с. Братківці 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 України, рішень Стрийської міської ради, органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська територіальна громада в особі Стрийської міської ради.

Юридична адреса Мистецької школи: вул. Шевченка, 107, с. Братківці, Стрийського району, Львівської області.

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Дитяча школа мистецтв села Братківці.

1.12.1.2. Англійською мовою: Dytyacha shkola mystetstv sela Bratkivtsi.

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: ДШМ села Братківці.

1.12.2.2. Англійською мовою: DSHM sela Bratkivtsi.

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну або централізовану бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

- 2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.
- 2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.
- 2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.
- 2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.
- 2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.
- 2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.
- 2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.
- 2.8. Мистецька школа зобов'язана:
- 2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.
- 2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури України.
- 2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.
- 2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.
- 2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.
- 2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.
- 2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.
- 2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.
- 2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.
- 2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.
- 2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури України.
- 2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

- 3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:
- 3.1.1. Засновник.
- 3.1.2. Уповноважений орган.
- 3.1.3. Керівник (директор).
- 3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).
- 3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.
- 3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).
- 3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 253 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Укладає трудовий договір з керівником мистецької школи.

3.2.3. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.4. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.5. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.6. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.7. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.8. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.9. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.10. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.11. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.12. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.13. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

7

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Вносити засновнику мистецької школи подання про заохочення або розірвання трудового договору з директором мистецької школи з підстав, визначених законом.

3.7.4.6. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

9

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є

робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

10

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

11

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету Стрийської міської ради, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

12

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Дитяча школа мистецтв с.Лисятичі»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Дитячої школи мистецтв с.Лисятичі яка є закладами спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Дитяча школа мистецтв с. Лисятичі 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 України, рішень Стрийської міської ради, органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська територіальна громада в особі Стрийської міської ради.

Юридична адреса Мистецької школи: Львівська область, Стрийський район, с. Лисятичі, вул. Т. Шевченка, 52

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Дитяча школа мистецтв с. Лисятичі

1.12.1.2. Англійською мовою: Lysyatychi Children's School of Arts

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: ДШМ с. Лисятичі

1.12.2.2. Англійською мовою: Lysyatychi CAS

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну або централізовану бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.8. Мистецька школа зобов'язана:

2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури України.

2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури України.

2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник.

3.1.2. Уповноважений орган.

3.1.3. Керівник (директор).

3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).

3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2. Уповноважений орган:

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Укладає трудовий договір з керівником мистецької школи.

3.2.3. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.4. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.5. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.6. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.7. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.8. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.9. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.10. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.11. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.12. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.13. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Вносити засновнику мистецької школи подання про заохочення або розірвання трудового договору з директором мистецької школи з підстав, визначених законом.

3.7.4.6. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької

освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня

або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету Стрийської міської ради, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно

мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

**КУ «Дашавська дитяча музична школа ім.Ф.Колесси»
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області**

Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності Дашавської дитячої музичної школи імені Ф. Колесси (далі – Мистецька школа), яка є закладами спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Дашавська дитяча музична школа імені Ф. Колесси 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, рішень Стрийської міської ради, рішень засновників мистецьких шкіл, у тому числі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області (далі – Засновник).

1.4. Мистецька школа безпосередньо підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – Уповноважений орган). Власником майна мистецької школи є Стрийська міська рада Львівської області.

Юридична адреса Мистецької школи: 82430, Львівська область, Стрийський район с. Дашава, вул. Б.Хмельницького,3.

1.5. Мистецька школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу.

1.6. Мистецька школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.6.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.6.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.7. Мистецька школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.7.1. 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.

1.7.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.8. Мистецька школа 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. Мова навчання у мистецькій школі визначається Конституцією України і відповідно до законодавства України.

1.10. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.11. Створення, реорганізація, ліквідація мистецької школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.12. Найменування:

1.12.1. Повне найменування:

1.12.1.1. Українською мовою: Дашавська дитяча музична школа ім. Ф. Колесси.

1.12.1.2. Англійською мовою: Dashava Children`s Music School named after F. Kolessa

1.12.2. Скорочене найменування:

1.12.2.1. Українською мовою: Дашавська ДМШ ім. Ф. Колесси

1.12.2.2. Англійською мовою: Dashava CMS named after F. Kolessa.

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого уповноваженим органом, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну або централізовану бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Основним видом діяльності мистецької школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури, мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями мистецької школи є:

2.3.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.3.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.3.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.3.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.3.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.3.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.3.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.3.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.3.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.4. Мистецька школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.5. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.3 цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.6.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.7. Мистецька школа має право:

2.7.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.7.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.7.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.7.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.7.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.7.6. Реалізовувати власну мистецьку продукцію, виготовлену у майстернях мистецької школи.

2.7.7. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.7.8. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.7.9. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.7.10. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.7.11. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.7.12. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.7.13. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.8. Мистецька школа зобов'язана:

2.8.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.8.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.8.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.8.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.8.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.8.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.8.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.9. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.10. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.11. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.11.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.12. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

3. Управління мистецькою школою

3.1. Управління мистецькою школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник.

3.1.2. Уповноважений орган.

3.1.3. Керівник (директор).

3.1.4. Колегіальний орган управління (педагогічна рада).

3.1.5. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.6. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки засновника мистецької школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.2. Уповноважений орган:

3.2.1. Затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.2.2. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи.

3.2.3. Ініціює проведення аудиту мистецької школи у разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності.

3.2.4. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.2.5. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів.

3.2.6. Забезпечує фінансування діяльності мистецької школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою у межах затверджених освітніх програм.

3.2.7. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи.

3.2.8. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.2.9. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України.

3.2.10. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи.

3.2.11. У разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.2.12. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.2.13. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник – директор.

3.3.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

3.3.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та статутом мистецької школи.

3.3.3. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи.

3.3.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.3.4.1. Організовує діяльність мистецької школи.

3.3.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи.

3.3.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.3.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.3.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи.

3.3.4.7. Здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.3.4.8. Затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік.

3.3.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.3.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.3.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи.

3.3.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства України.

3.3.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.3.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.3.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи.

3.4. Педагогічна рада мистецької школи:

3.4.1. Планує роботу мистецької школи.

3.4.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

3.4.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.4.4. Розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.4.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.4.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.4.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.4.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу.

3.4.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.4.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи.

3.4.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень.

3.5. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора мистецької школи.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб мистецької школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.7. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.7.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.7.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу.

3.7.3. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.7.4. Піклувальна рада має право:

3.7.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання.

3.7.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.7.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора.

3.7.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором мистецької школи.

3.7.4.5. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом мистецької школи.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

3.9. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

3.10. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та статутом мистецької школи, та інші права, не заборонені законодавством України.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законодавством України та статутом мистецької школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, які пропонує мистецька школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм мистецької школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи.

4.4.4. Дотримуватися статуту мистецької школи, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів.

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

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні мистецької школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються законодавством України. Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених законодавством України.

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

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом мистецької школи.

5. Організація освітнього процесу в мистецькій школі

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог законодавства України.

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.10. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого у навчальному плані.

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

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

5.13. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом мистецької школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.14. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.15. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою у порядку, визначеному її статутом та планом організації освітнього процесу.

5.16. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.16.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.16.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.16.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.17. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.17.1. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.17.2. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.18. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.19. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного

наставництва. Методична робота щороку планується мистецькою школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.20. У разі організації та проведення на базі мистецької школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування мистецької школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету м. Стрия, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані мистецькою школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються мистецькою школою на діяльність, передбачену її статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Мистецька школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між мистецькою школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом мистецької школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування мистецьких шкіл не зменшуються.

6.10. Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні мистецької школи, яким відповідно до законодавства України надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно.

6.13. Мистецька школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно мистецької школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно мистецької школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

7. Діяльність мистецької школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Мистецька школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Мистецька школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Мистецька школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Мистецька школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники мистецької школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

8 . Реорганізація або ліквідація мистецької школи

8.1. Припинення діяльності мистецької школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ мистецької школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. При цьому майнові права та обов'язки мистецької школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення мистецької школи здійснюється за рішенням засновника мистецької школи. У разі перетворення мистецької школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки мистецької школи.

8.5. Ліквідація мистецької школи проводиться за рішенням засновника.

8.6. При реорганізації мистецької школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Мистецька школа ліквідується у випадках:

8.7.1. Прийняття відповідного рішення засновником.

8.7.2. На інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація мистецької школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

9. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту

9.1. Статут мистецької школи, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом за попереднім затвердженням на загальних зборах трудового колективу мистецької школи.

9.2. Статут мистецької школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

9.3. Зміни до статуту мистецької школи набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора мистецької школи.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Стрийської міської
ради**

від __.__.____року № ____

Міський голова

_____О.КАНІВЕЦЬ

СТАТУТ

КУ «Стрийський молодіжний центр»

Стрийської міської ради

Стрийського району

Львівської області

1. Загальні положення:

1.1. Комунальна установа «Стрийський Молодіжний центр Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (надалі - Молодіжний центр) створена Стрийською міською радою (надалі-Власник) на підставі Рішення сесії міської ради від « 25 » березня 2021 року № 258, як неприбуткова установа, заснована на комунальній власності і підпорядкована Управлінню культури, молоді та спорту (надалі - Уповноважений орган).

Центр утворюється з метою вирішення питань соціального становлення та розвитку молоді.

1.2. У своїй діяльності Молодіжний центр керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними актами міської ради та цим статутом.

2. Найменування та місцезнаходження Молодіжного центру:

2.1. Найменування Молодіжного центру

Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Стрийський Молодіжний центр Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області».

Скорочене найменування українською мовою: Стрийський Молодіжний центр.

Повне найменування англійською мовою Municipal institution "Stryi Youth Center of Stryi City Council of Stryi District of Lviv Region".

Скорочене найменування англійською мовою Stryi Youth Center.

2.2. Юридична адреса 82427, Львівська область, м. Стрий, вул. С.Бандери, 24.

3. Мета і завдання Молодіжного центру:

3.1. Молодіжний центр створений з метою сприяння інтенсивному співробітництву між практиками молодіжної роботи, молодіжних досліджень та молодіжної політики, які покликані сприяти становленню молоді як активних суб'єктів, економічних, соціальних та політичних змін м. Стрия.

3.2. Завданнями Молодіжного центру є:

3.2.1. Утвердження громадянської позиції, духовності, моральності, національно-патріотичної свідомості та формування у молоді сімейних, національних і загальнолюдських цінностей.

3.2.2. Популяризація стандартів європейської молодіжної політики і роботи з молоддю в Україні, освітньої філософії та підходів відповідно до рекомендацій Ради Європи та європейського Союзу.

3.2.3. Створення умов для творчого розвитку особистості, інтелектуального самовдосконалення та лідерських якостей у молоді.

3.2.4. Популяризація здорового способу життя молоді.

3.2.5. Сприяння працевлаштуванню молоді та зайнятості у вільний час, молодіжному підприємництву.

3.2.6. Забезпечення розвитку міжнародного молодіжного співробітництва та міжрегіональної взаємодії молоді в Україні, сприяння волонтерській діяльності та мобільності молоді.

3.2.7. Представлення міста на симпозіумах, конференціях, виставках, семінарах в Україні та закордоном.

3.2.8. Налагодження партнерства з міжнародними організаціями з метою залучення зовнішніх досвіду/знань і коштів для реалізації та фінансування програм Молодіжного центру та інших інвестиційних проєктів.

3.3. Відповідно до покладених завдань Молодіжний центр:

3.3.1. Сприяє інтелектуальному, моральному, духовному розвитку молоді, реалізації її творчого потенціалу, забезпечує національно-патріотичне виховання та громадянську освіту молоді, зокрема через гурткову роботу.

3.3.2. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу, зокрема організовує конференції, засідання, форуми, семінари, тренінги, акції, виставки-продажі, аукціони, наметові та стаціонарні табори.

3.3.3. Вивчає громадську думку, використовує соціальну рекламу, забезпечує можливості для неформальної освіти молоді.

3.3.4. Проводить заходи спрямовані на популяризацію здорового способу життя молоді. Проводить профорієнтаційну роботу серед молоді, сприяє працевлаштуванню та зайнятості у вільний час, молодіжному підприємництву.

3.3.5. Взаємодіє із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади. підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями іншими інститутами, громадянського суспільства, органами учнівського та студентського самоврядування.

3.3.6. Сприяє вивченню та поширенню інноваційного національного та міжнародного досвіду з питань реалізації політики у молодіжній сфері.

3.3.7. Організовує змістовне дозвілля молоді та сприяє її волонтерській діяльності.

3.3.8. Взаємодіє з іншими молодіжними центрами.

3.3.9. Бере участь у підготовці проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до його діяльності.

3.3.10. Здійснює пошук потенційних грантодавців, інвесторів та кредиторів для часткового або повного фінансування проєктів Молодіжного центру та Стрийської міської ради.

3.4. Відповідно до мети і завдання, визначених у Статуті комунальної установи «Молодіжний центр» (надалі-Статут), Молодіжний центр проводить інші види діяльності, що не суперечать законодавству України, взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями України та іноземних держав.

4. Юридичний статус Молодіжного центру:

4.1. Молодіжний центр є неприбутковою установою, здійснює некомерційну господарську діяльність.

4.2. Молодіжний центр є юридичною особою відповідно до законодавства України, має самостійний баланс, поточні та інші рахунки в установах Державного казначейства України, банківських установах, круглу печатку зі своїм найменуванням, а також штампи, інші реквізити.

4.3. Молодіжний центр набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації у порядку, передбаченому законодавством України.

4. 4. Молодіжний центр може набувати майнові та особисті немайнові права, укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами, організаціями та громадянами як на території України, так і за її межами, від свого імені виступати у господарському, адміністративному та третейському суді, а також у судах інших держав.

4.5. Витрати на утримання Молодіжного центру здійснюються за рахунок коштів, передбачених у підпунктах 6.2.1 – 6.2.5 цього Статуту, у межах кошторису затвердженого Уповноваженим органом Молодіжного центру.

5. Права Молодіжного центру:

5.1. Для вирішення завдань та реалізації мети своєї діяльності Молодіжний центр має право за погодженням з Уповноваженим органом:

5.1.1. Виступати засновником та учасником спілок, асоціацій та інших об'єднань відповідно до їх статутних завдань.

5.1.2. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України, мети і завдань своєї діяльності.

5.1.3. Планувати свою діяльність і основні напрямки розвитку відповідно до програм, затверджених Стрийською міською радою, фінансових, економічних, науково-технічних прогнозів та пріоритетів і економічної ситуації.

5.1.4. Самостійно визначати форми та методи діяльності. а також визначати стратегію відповідно до законодавства.

5.1.5. Брати участь у міжнародних організаціях та рухах.

5.1.6. Проводити науково-практичні та інші наукові зустрічі.

5.1.7. Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали для виконання статутних вимог і поставлених перед ним завдань.

5.1.8. Встановлювати умови та розмір оплати праці працівників Молодіжного центру за погодженням з уповноваженим органом у межах кошторису, затвердженого уповноваженим органом.

5.1.9. У разі необхідності створювати координаційні, експертні, дорадчі та інші групи.

5.1.10. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб з меток забезпечення реалізації господарських, цивільно-правових, податкових та трудових відносин у сфері бухгалтерського обліку, статистики, управління персоналом.

5.1.11. Вчиняти інші дії, що не суперечать законодавству України.

5.2. Повноваження, зазначені у підпункті 5.1.1 цього Статуту Молодіжний центр може здійснювати за окремим рішенням міської ради.

6. Майно і кошти Молодіжного центру:

6.1. Майно Молодіжного центру є комунальною власністю територіальної громади м. Стрия і закріплене за ним на праві оперативного управління.

6.2. Джерелом формування коштів та майна Молодіжного центр є:

6.2.1. Кошти міського бюджету Стрийської ТГ, передбачені на реалізацію цільових програм і проектів згідно з чинним законодавством України.

6.2.2. Кошти, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань.

6.2.3. Кошти, які надходять як компенсація вартості від надання платних

послуг відповідно до чинного законодавства, у тому числі доходи, пов'язані з основною статутною діяльністю.

6.2.4. Дотації або субсидії, отримані з державних цільових фондів (або міжнародна благодійність), у тому числі гуманітарна допомога, що надається таким неприбутковим організаціям.

6.2.5 Інші джерела, не заборонені законодавством України

6.3. Майно та кошти Молодіжного центру не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника працівників чи посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

6.4. Майно та кошти Молодіжного центру використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Установи, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності.

6.5. Збитки, завдані Молодіжному центру внаслідок порушення його майнових чи особистих немайнових прав фізичними, юридичними особами або органами державної влади місцевого самоврядування, відшкодовуються Молодіжному центру за рішенням суду чи в іншому порядку, передбаченому законодавством.

6.6. У разі припинення діяльності Молодіжного центру його майно та кошти повинні бути зараховані до бюджету Стрийської міської ради. У разі реорганізації Молодіжного центру його майно, активи та пасиви передаються правонаступнику.

7. Управління Молодіжним центром:

7.1. Управління Молодіжним центром здійснює його керівник.

7.2. Призначення керівника на посаду відбувається шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсного відбору.

7.3. Контракт укладає Уповноважений орган за погодженням з Стрийським міським головою.

7.4. Умови контракту з керівником Молодіжного центру передбачають:

7.4.1. Термін дії контракту.

7.4.2. Права та обов'язки сторін.

7.4.3. Відповідальність керівника перед Власником та уповноваженим органом.

7.4.4. Умови оплати праці та компенсації.

7.4.5. Умови звільнення з посади та гарантії.

7.5. Керівник Молодіжного центру самостійно вирішує питання діяльності Молодіжного центру за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника чи Уповноваженого органу.

7.6. Керівник Молодіжного центру:

7.6.1. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Молодіжного центру.

7.6.2. Діє без довіреності від мені Молодіжного центру представляє його в інших підприємствах, установах та організаціях як в Україні, так і за кордоном.

7.6.3. Видає накази, обов'язкові для виконання працівниками Молодіжного центру.

7.6.4. Розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства України.

7.6.5. Укладає договори, видає довіреності, у тому числі і з правом передоручення.

7.6.6. Відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки.

7.6.7. Здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

7.7. Керівник Молодіжного центру підзвітний та підконтрольний Власнику та Уповноваженому органу.

7.8 Заступника керівника Молодіжного центру призначає на посаду і звільняє з посади керівник Молодіжного центру за погодженням з Уповноваженим органом.

7.9. Керівників підрозділів (програм. напрямків, відділів, відділень та інших аналогічних підрозділів Молодіжного центру) призначає на посади і звільняє з посад керівник Молодіжного центру без погодження з Уповноваженим органом.

7.10. Трудовий колектив Молодіжного центру становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контракту, угоди), а також інших форм що регулюють трудові відносини працівника з Молодіжним центром.

7.11. Трудовий колектив Молодіжного центру.

7.11 1. Розглядає і затверджує проект колективного договору.

7.11.2. Розглядає та вирішує згідно з цим Статутом питання самоврядування трудового колективу.

7.12. Право укладення колективного договору від імені Власника надається керівнику Молодіжного центру.

8. Статутний фонд Молодіжного центру:

8.1. Для здійснення фінансово-господарської діяльності Власник наділяє Молодіжний центр статутним фондом у розмірі 1000 грн. (одна тисяча грн.), який формується оборотними необоротними активами.

9. Облік і звітність Молодіжного центру:

9.1. Бухгалтерський облік Молодіжного центру веде централізована бухгалтерія Уповноваженого органу, відповідно до законодавства України.

9.2. Фінансові результати діяльності Молодіжного центру визначаються на підставі річного бухгалтерського балансу.

10. Ліквідація та реорганізація Молодіжного центру:

10.1. Припинення діяльності Молодіжного центру відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника чи рішенням суду.

10.2. Ліквідацію Молодіжного центру здійснює ліквідаційна комісія, яку утворює власник або орган, що прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. Порядок терміни проведення ліквідації, а також термін заяви претензії кредиторами визначає власник або уповноважений ним орган чи суд.

10.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Молодіжним центром. Ліквідаційна комісія

складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.5. Працівникам, що звільняються у результаті реорганізації чи ліквідації Молодіжного центру, гарантується додержанням їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.6. У разі ліквідації Молодіжного центру його активи, що залишились після задоволення претензій кредиторів, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу відповідного бюджету.

10.7. Реорганізація Молодіжного центру відбувається на підставі ухвали Стрийської міської ради. При реорганізації вся сукупність прав та обов'язків Молодіжного центру переходить до його правонаступників.

10.8. Молодіжний центр вважається реорганізованим або ліквідованим з часу внесення відповідного запису до державного реєстру.

11. Зміни і доповнення до статуту Молодіжного центру:

11.1. Зміни й доповнення до цього Статуту затверджуються Уповноваженим органом та підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК