



642

Проект

оприлюднено 23.10 2021 р

п.13

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2021 року № 22 -МР
м. Суми

Про затвердження Статуту
комунального закладу Сумської міської
ради – Сумської дитячої художньої
школи ім. М.Г. Лисенка у новій редакції

З метою приведення статуту мистецької школи Сумської міської територіальної громади у відповідність до вимог чинного законодавства України, відповідно до законів України «Про культуру», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 «Про затвердження переліку позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити статут комунального закладу Сумської міської ради - Сумської дитячої художньої школи ім. М.Г. Лисенка у новій редакції (додається).
2. Керівнику закладу забезпечити реєстрацію Статуту, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Вважати такими, що втратили чинність:
 - пункт 2 рішення Сумської міської ради від 10.10.2007 № 849-МР «Про створення комунальних закладів Сумської міської ради – шкіл естетичного виховання дітей міста Суми та затвердження нової редакції статутів»;
 - рішення Сумської міської ради від 23.09.2009 № 3016-МР «Про внесення доповнень до Статутів шкіл естетичного виховання, затвердження рішенням Сумської міської ради від 10.10.2007 № 849-Р «Про створення комунальних закладів Сумської міської ради – шкіл естетичного виховання дітей міста Суми та затвердження нової редакції статутів»;

- рішення Сумської міської ради від 23.12.2009 № 3328-МР «Про внесення змін та доповнень до Статутів шкіл естетичного виховання, затверджених рішенням Сумської міської ради від 10.10.2007 № 849-МР «Про створення комунальних закладів Сумської міської ради – шкіл естетичного виховання дітей міста Суми та затвердження нової редакції статутів».

4. Організацію виконання даного рішення покласти на відділ культури Сумської міської ради (Цибульська Н.О.).

5. Координацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Полякова С.В.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.
_____ 2021 р.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова
Проект рішення підготовлено відділом культури Сумської міської ради.
Доповідає: Цибульська Н.О.

644

Додаток
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Статуту
комунального закладу Сумської
міської ради – Сумської дитячої
художньої школи ім. М.Г. Лисенка
у новій редакції»
від № - МР

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ –
СУМСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ХУДОЖНЬОЇ ШКОЛИ
ІМ. М. Г. ЛИСЕНКА
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**м. Суми
2021 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний заклад Сумської міської ради – Сумська дитяча художня школа ім. М.Г. Лисенка (далі – Заклад) є неприбутковим закладом позашкільної освіти сфери культури, початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.
- 1.2. Засновником Закладу є Сумська міська рада (далі – Засновник).
- 1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та Статутом.
- 1.4. Заклад є підзвітним і підконтрольним Сумській міській раді, Виконавчому комітету Сумської міської ради, міському голові та підпорядкований відділу культури Сумської міської ради (далі – уповноважений орган).
- 1.5. Утримання Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Сумської територіальної громади та інших джерел не заборонених законодавством України.
- 1.6. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має гербову печатку, штампи, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України в Сумській області та в банківських установах, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.
- 1.7. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти: художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських здібностей у процесі активної мистецької діяльності, спрямовує найбільш обдарованих дітей до вибору професії в галузі культури і мистецтва.
- 1.8. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та початковим професійним спрямуванням.
- 1.9. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти.

1.10. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу:

– Комунальний заклад Сумської міської ради – Сумська дитяча художня школа ім. М.Г. Лисенка;

Скорочене найменування Закладу – КЗСМР – СДХШ ім. М.Г. Лисенка.

1.12. Юридична адреса Закладу:

40022 Україна,

Сумська область, місто Суми,

вулиця Псільська, буд. 7.

1.13. Основним видом діяльності закладу 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. Заклад є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ (ФУНКЦІЇ) ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою діяльності Закладу є задоволення потреб громадян, суспільства і держави у початковій мистецькій освіті.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- навчання початкової мистецької освіти;
- організація, забезпечення та впровадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних, практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;
- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;
- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери діяльності;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів країни, а також інших націй і народів;
- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад проводить навчально - виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.

3.2. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, у Закладі можуть створюватися відділення, відділи, структурні підрозділи.

3.3. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у закладі можуть створюватися відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу. Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та освітніх програм.

3.4. Відокремлені структурні підрозділи (філії) створюються за рішенням керівника Закладу, погодженим із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремленого структурного підрозділу Закладу здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

3.5. Заклад має право:

- самостійно розробляти та затверджувати власні освітні програми для забезпечення освітнього процесу;
- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з відділом культури Сумської міської ради;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами;

- організувати проведення на своїй базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких закладів освіти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти, брати участь у грантових програмах та проектах;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством;
- інші права передбачені чинним законодавством України.

3.6. Заклад зобов'язаний:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України;
- створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;
- створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;
- дотримуватись вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;
- забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

3.8. Право вступу до Закладу мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.

3.9. Процедура приймання учнів на навчання до Закладу, а також їх переведення, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, цим Статутом та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

3.10. Приймання учнів до Закладу здійснюється на конкурсній основі.

3.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження (або копія паспорта).

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

3.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 6 (7) років. Термін навчання від 4 до 11 років відповідно до навчальних планів і освітніх програм, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України, або обраних закладом для організації освітнього процесу.

3.13. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу. Службова та навчальна документація ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. УПРАВЛІНЯ ЗАКЛАДОМ

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

- засновник;
- відділ культури Сумська міська рада;
- директор;
- педагогічна рада;
- колегіальний орган громадського самоврядування (у разі створення);
- піклувальна рада (у разі створення);
- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» .

4.2. Керівництво Закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

4.3. Директор Закладу призначається та звільняється з посади начальником відділу культури Сумської міської ради у порядку, визначеному законами України та іншими нормативно-правовими актами.

4.4. Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом Закладу.

4.5. Директор закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;
- здійснює кадрову політику в Закладі, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора з навчальної роботи, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає та затверджує посадові обов'язки;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- затверджує план прийому до Закладу на відповідний рік;
- встановлює розмір плати за навчання в порядку визначеному законодавством;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- створює належні умови для здобуття учнями мистецької освіти;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- несе відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Закладу, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями;
- підписує від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом Закладу.

4.6. Директор Закладу є головою педагогічної ради

4.7. Заступник директора з навчальної роботи працює відповідно до посадової інструкції, що затверджується директором Закладу.

4.8. Заступник директора з навчальної роботи виконує за дорученням директора Закладу його повноваження в період його відсутності.

4.9. **Педагогічна рада** – постійно діючий колегіальний орган управління Закладом.

4.10. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

4.11. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;
- схвалює освітні програми та оцінює результативність їх виконання;
- розглядає питання формування контингенту учнів та схвалює план прийому до Закладу на навчальний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану освітньої і методичної роботи в Закладі;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені законом та Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

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

4.13. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

4.14. Трудовий колектив Закладу складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору, контрактів, колективної угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

4.15. Заклад гарантує діяльність профспілки, створеної в Закладі, забезпечує її утримання згідно з колективним договором та чинним законодавством.

4.16. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, члени якого обираються на загальних зборах трудового колективу.

4.17. У Закладі можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.18. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти (учні);
- директор, заступник директора з навчальної роботи;
- викладачі;
- бібліотекари, спеціалісти, які залученні до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу.

5.2. Права та обов'язки учнів:

Учень має право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- якісні освітні послуги, навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;
- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою базою Закладу;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках тощо;

- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

5.4. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу;
 - дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу.

5.5. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється.

5.6. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступник директора з навчальної роботи, викладачі, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

5.7. Посаду викладача, може обіймати особа, яка має фахову передвищу (середню спеціальну) освіту або вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, відповідну педагогічну кваліфікацію, яка здатна забезпечити результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі.

5.8. Трудовий колектив складають працівники, що перебувають у трудових відносинах з Закладом. У Закладі укладається колективний договір. Інтереси трудового колективу при укладенні, виконанні та контролі за виконанням колективного трудового договору представляє первинна профспілкова організація закладу або представник, уповноважений на це загальними зборами колективу.

5.9. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;
- підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходження сертифікації відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- визначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не забороняється законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

5.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій кваліфікаційний, загальнокультурний рівень та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку творчих здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність, права і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

- 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 навколишнього природного середовища;
- 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;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків;
- додержуватись Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу.

5.11. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

5.12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством України. Норма годин та одну тарифну ставку викладача Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюється в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури інформаційної політики України.

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

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

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

6.2. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

6.3. Освітній процес в Закладі здійснюється за освітніми програмами: елементарного підрівня (4 роки навчання); середнього (базового) підрівня (4-5 років навчання); поглибленого підрівня (2 роки навчання).

6.4. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами Заклад може розробляти окремі освітні програми.

6.5. На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять.

6.6. 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 Закладі.

6.7. Освітній процес в Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

6.8. Освітній процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- перегляди навчальних робіт, виставки, конкурси, олімпіади;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

- позаурочні заходи.
- 6.9. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних занять, іспитів, перегляд навчальних робіт, виставок тощо) визначаються відділеннями або відділами Закладу.
- 6.10. Основною формою організації освітнього процесу в Закладі є груповий урок. Формою здобуття початкової мистецької освіти є очна форма.
- 6.11. Враховуючи можливості та потреби учнів, у тому числі з числа осіб з особливими потребами, допускається організація навчання за іншими формами навчання – домашньою, дистанційною або екстернатною.
- 6.12. Тривалість одного заняття у закладі визначається освітньою програмою та навчальними планами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
 - старшого віку – 45 хвилин.
- 6.13. Перерви між заняттями є робочим часом педагогічного працівника.
- 6.14. Кількість, тривалість та послідовність занять і перерви між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.
- 6.15. Наповнюваність груп у закладі визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти (у середньому становить 8-15 учнів). Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є освітні програми, обрані закладом для організації освітнього процесу.
- 6.16. Для визначення міри досягнення учнями результатів навчання застосовується бальне оцінювання, яке передбачає виставлення балів (оцінок) у цифровому (числовому) виразі.
- Бальне оцінювання передбачає поділ досягнутих результатів на 4 рівні:
- Початковий (1-3 бали);
 - Середній (4-6 бали);
 - Достатній (7-9 балів);
 - Високий (10-12 балів).
- 6.17. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання

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

6.18. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи). Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше за 5 днів до закінчення навчального року. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

6.19. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів. Учня, які хворіли під час іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

6.20. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

6.21. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до статуту, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

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

6.23. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі

досягнення у навчанні». Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

6.24. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців.

6.25. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

6.26. У період епідемій заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної влади, в тому числі проводити дистанційні заняття під час карантину, а також поза карантинним режимом у разі несприятливих погодних умов чи хвороби здобувача освіти, якщо стан його здоров'я дозволяє дистанційні заняття, а також на прохання батьків.

6.27. Освітній процес у закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел не заборонених законодавством. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету Сумської міської територіальної громади.

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

7.4. Бюджетне фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

7.5. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладі додаткових джерел фінансування. Бюджетні асигнування на освіту, в тому числі кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом, як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не підлягають вилученню в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

7.6. У разі одержання коштів з інших джерел, бюджетні та галузеві асигнування закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності передбаченої її Статутом.

7.7. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури Сумської міської ради, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

7.8. Структура заробітної плати є: штатний розпис; середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією; кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин; сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.9. Порядок встановлення розміру плати за навчання в Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

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

7.11. Органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей міського бюджету.

7.12. Додатковими джерелами фінансування Закладу є: кошти одержані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися комунальними навчальними закладами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами; кошти гуманітарної допомоги; дотації з місцевих бюджетів; добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян; інші надходження. Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

7.13. Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до законодавства. Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

7.14. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

7.15. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право: самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до цього Статуту; користуватися безоплатно земельними ділянками, на якій він розташований; розвивати власну матеріальну базу; списувати з балансу в установленому чинним

законодавством порядку необоротних активів, які стали непридатними; володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту; виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

7.16. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури Сумської міської ради або самостійно.

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

7.18. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, плата за навчання, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України в Сумській області.

7.19. Заклад володіє, користується та розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

8.2. Майно Закладу належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Для здійснення освітнього процесу Закладу надаються в користування або в оренду приміщення безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування або в оренду визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства України.

8.4. Заклад відповідно до чинного законодавства безоплатно користується земельною ділянкою, на якій він розташований, та несе відповідальність за раціональне використання і відновлення природних ресурсів.

8.5. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

8.6. Матеріально-технічна база Закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначається нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

8.7. Джерелами утворення майна Закладу є: грошові та матеріальні внески Засновника; капітальні вкладення і фінансування з міського бюджету; доходи

від реалізації послуг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України; безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян.

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

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

9. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

9.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління мистецької освіти та закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями зарубіжних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

9.2. Педагогічні працівники та учні Закладу можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Заклад може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства.

9.3. Заклад може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

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

10. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу (реорганізації або ліквідації) здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавством України.

11.2. Майно Закладу, що залишається після ліквідації Закладу, належить Сумській міській територіальній громаді і використовується за рішенням Засновника.

11.3. У випадку реорганізації права та обов'язки Закладу переходять до правонаступників.

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

11.5. Заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим із дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

12.ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішенням Засновника.

12.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

12.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

12.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у відділі культури Сумської міської ради, у директора Закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Пехова Л.М.