



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
V СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

№ 75/5-2020

від 24 грудня 2020 року

м. Заставна

**Про внесення змін до Статуту
комунального закладу «Заставнівська
школа мистецтв» Заставнівської міської
ради Чернівецької області та викладення
його в новій редакції**

Відповідно до п. 30 ст. 26 та ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», міська рада

ВИРІШИЛА:

2. Внести зміни до Статуту комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області (ЄДРПОУ 43983594), затвердженого рішенням сесії № 18/2-2020 від 04.12.2020 року, виклавши його в новій редакції.

3. Здійснити всі необхідні заходи щодо державної реєстрації нової редакції Статуту комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області згідно вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики.

Міський голова



Василь РАДИШ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Заставнівської міської ради

М. Косар

«24» грудня 2020 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням V сесії VIII скликання

Заставнівської міської ради

Міський голова В. Радиш

«24» грудня 2020 року



С Т А Т У Т
комунального закладу
«Заставнівська школа мистецтв»
Заставнівської міської ради
Чернівецької області
(Нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради (далі - Заклад) створений на підставі рішення II позачергової сесії VIII скликання Заставнівської міської ради № 18/2-2020 від 04 грудня 2020 року, є об'єктом комунальної власності Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади в особі Заставнівської міської ради.

1.2. Найменування:

— повна назва: Комунальний заклад «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області;

— скорочена назва: КЗ «ЗШМ» Заставнівської міської ради.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положенням про мистецьку школу, затвердженим наказом Міністерства культури України від 00.08.2018 №686, рішеннями Заставнівської міської ради та розпорядженнями її голови, актами Президента України, Кабінету Міністрів України і цим Статутом.

1.4. Засновником Закладу є Заставнівська міська рада Чернівецької області.

1.5. Заклад є юридичною особою має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, штампи.

1.6. Місцезнаходження Закладу:

59400, Україна, вул. Гагаріна, будинок 4, м. Заставна, Чернівецька область.

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Комунальний заклад «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради є комунальним початковим спеціалізованим мистецьким закладом, що належить до системи позашкільної освіти, створений з метою надання початкової професійної мистецької освіти обдарованим дітям Заставнівської громади.

2.2. Головним завданням Закладу є естетичне виховання дітей та юнацтва. Заклад покликаний спільно із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та закладами громади створювати максимально сприятливі умови для реалізації права дітей на вільний розвиток творчих здібностей. Заклад забезпечує державні гарантії естетичного виховання дітей та юнацтва через доступність надбань вітчизняної і світової музичних культур, закладає основи підготовки обдарованих дітей, а для більш талановитих – для вибору професії в галузі культури та мистецтва.

2.3. Для втілення в життя свого головного завдання школа забезпечує:

— навчання дітей музиці та різним видам мистецтва;

— вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

— створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

— задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

— пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

— 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 в обраному виді мистецтва;

— створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

— задоволення духовних та естетичних потреб громадян;

— створення необхідних умови для розвитку народної творчості;

— матеріально-технічну базу для проведення навчально-виховної роботи;

— створення сприятливих умов для творчої і якісної праці педагогів;

2.4. Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за відповідність обраних форм організації освітнього процесу з врахуванням вікових, психофізичних, індивідуальних особливостей учнів з метою освоєння ними навчальної програми.

2.5. Заклад є самостійним в організації освітнього процесу і діє з врахуванням місцевих соціально-економічних та регіональних особливостей.

2.6. Відносини Закладу із Засновником та виконавчими органами визначаються чинним законодавством та нормативними документами Міністерства культури України та даним Статутом.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. З метою забезпечення виконання поставлених завдань та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів у Закладі можуть створюватись різні відділи: фортепіанний, струнно-смичковий, народних, духових та ударних інструментів, теоретичний, художній, образотворчий, графіки, скульптури, вжиткового та прикладного мистецтва, хорівий, театральний, фольклорний, естрадно-вокальний, хореографічний та інші.

3.2. Структура Закладу та її підрозділи, чисельний склад працівників визначаються Заставнівською міською радою Чернівецької області.

Заклад має право за погодженням із Засновником та згідно рішення виконавчого комітету створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

3.3. Терміни, зміст навчання та вік учнів визначається педагогічною радою у відповідності з навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України; програмами та методиками, рекомендованими методичними кабінетами навчальних закладів культури, освіти, та погоджується виконавчим органом Заставнівської міської ради, якому надані повноваження у відповідній сфері.

3.4. Право навчатись в Закладі мають громадяни України та громадяни інших держав, що проживають на території громади.

3.5. Вступники перевіряються щодо наявності здібностей до навчання певному виду мистецтва. Порядок і терміни проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників визначаються педагогічною радою школи. Вступник подає на ім'я директора заяву встановленого зразка, копію свідоцтва про народження та медичну довідку про стан здоров'я. Зарахування на навчання проводиться наказом директора.

3.6. Розміри плати за навчання визначаються в порядку, визначеному Засновником.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація освітнього процесу будується на педагогічно-обґрунтованому виборі Закладом навчальних планів, програм, форм, методів та засобів навчання та виховання дітей. Вся робота ведеться з врахуванням інтересів, нахилів та здібностей учнів на принципах взаємоповаги та співробітництва. Завдання виховання дітей та підлітків реалізується у спільній діяльності педагогів, учнів та батьків. Освітній процес поєднує індивідуальний підхід з колективною творчою діяльністю.

4.2. Навчання в Закладі ведеться українською мовою.

4.3. Заклад працює за річним планом роботи, за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і мистецтва України.

4.4. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

4.5. Дати початку та закінчення навчального року, семестрів та шкільних канікул визначаються згідно зі строками, встановленими для закладів загальної середньої освіти.

4.6. Відволікання учнів за рахунок навчального часу на будь-які роботи та різного виду заходи, не пов'язані з освітнім процесом, забороняється.

4.7. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять визначається закладом і затверджується директором Закладу.

4.8. В освітньому процесі використовуються такі форми:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- контрольні уроки, заліки, академічні концерти, іспити;
- пленери, виїзні пленери;
- перегляди, виставки, конкурси, фестивалі, концерти, лекції, бесіди;
- позакласні заходи та позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом закладу.

4.9. Основною формою освітньої роботи є урок. Розрахунковою одиницею робочого часу є урок тривалістю 45 хвилин.

4.10. Для оцінки поточної успішності та поведінки використовується дванадцятибальна система.

4.11. Форми та строки проведення контрольних заходів визначаються Закладом та затверджуються педагогічною радою.

4.12. Оцінки за чверть та підсумкові оцінки виставляються викладачем на підставі поточної успішності з врахуванням оцінок, одержаних на контрольних заходах. В класах, де проводяться іспити, підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за чверть та екзаменаційних оцінок. В разі одержання учнем незадовільної оцінки на іспиті або перевідному контрольному заліку підсумкова оцінка не може бути задовільною. Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

4.13. Всі питання, пов'язані із звільненням від здачі іспитів або перенесенням їх строків, переведенням учнів з інших шкіл вирішується директором Закладу.

4.14. Переведення учнів в наступний клас, призначення повторних перевідних контрольних заходів в зв'язку з одержанням учнем незадовільних оцінок та відрахування зі школи (за умови систематичного невиконання навчальних планів та програм або незадовільної успішності), питання видачі

свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора. Повторні перездачі повинні бути завершені до 20 вересня наступного навчального року.

4.15. Учням, котрі хворіли під час випускних іспитів, при наявності відмінної та доброї успішності, видається свідоцтво про закінчення школи на підставі підсумкових оцінок.

4.16. Учням випускних класів, що мають незадовільну підсумкову оцінку, видається довідка про успішність з предметів, передбачених навчальним планом.

Учням, що мають незадовільну підсумкову оцінку з одного або кількох предметів, для одержання свідоцтва надається право повторного іспиту.

4.17. За відмінну успішність, активну участь в громадському житті школи, за зразкову поведінку учні нагороджуються похвальними грамотами, відзначаються подяками. Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою.

4.18. Виключення зі школи під час навчального року дозволяється лише в особливих випадках: грубого порушення шкільної дисципліни, а також несплати батьківської плати за навчання протягом 2-х місяців.

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

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Заклад в своїй діяльності підпорядкований, підзвітний і підконтрольний Засновнику та відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради. Управління поточною діяльністю Закладу здійснює директор, який призначається на посаду за рішенням засновника на умовах контракту та звільняється з неї згідно чинного законодавства.

5.2. Засновник мистецької школи:

- затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та статутом мистецької школи, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та статутом мистецької школи;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;
- ініціює проведення аудиту мистецької школи в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;
- забезпечує фінансування діяльності мистецької школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою в межах затверджених освітніх програм;
- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством;
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України "Про позашкільну освіту";

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом мистецької школи.

Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність мистецької школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

5.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник - директор.

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України "Про позашкільну освіту" та статутом мистецької школи.

5.3.5. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність мистецької школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи;
- 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;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи;
- 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;
- затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік;
- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування мистецької школи;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію відділу освіти, молоді та спорту щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- впроваджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені відділом освіти, молоді та спорту;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та статутом мистецької школи.
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

5.4. Відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради:

- планує роботу мистецької школи;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) мистецької школи та оцінює результативність її (їх) виконання;
- розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників,
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом мистецької школи до її повноважень;
- приймає рішення щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства.

Рішення Відділу освіти, молоді та спорту вводяться в дію наказами директора мистецької школи.

5.5. Самоврядування реалізується шляхом участі всього колективу та його громадських організацій в опрацюванні найважливіших рішень керування школою та контролю за їх виконанням.

5.6. Формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори. В період між загальними зборами такі повноваження здійснює рада школи. До ради школи делегуються завідувачі відділами, представники адміністрації школи. Кількість членів ради школи визначається загальними зборами трудового колективу. Засідання проводяться у відповідності з планом роботи або за потребою. Засідання ради оформляються протоколами. Рішення ради вважається дійсним, якщо в голосуванні приймало участь не менше 2/3 його складу та за нього проголосувало більшість присутніх. Рішення ради

обов'язкові для всіх членів трудового колективу. Директор закладу зобов'язаний припинити рішення у випадку, коли вони суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

5.7. З метою розвитку та удосконалення управління освітнім процесом, підвищення професійного рівня майстерності викладачів Закладу створюється педагогічна рада - колективний орган, який об'єднує педагогічний персонал.

Головою педагогічної ради є директор, обов'язки секретаря виконує один з викладачів, що обирається терміном на один рік перед початком нового навчального року. У відсутність директора обов'язки голови педради виконує заступник директора з навчальної роботи.

Педагогічна рада:

- розглядає і обговорює план школи;
- розробляє заходи, які забезпечують високий рівень навчально – виховної, методичної роботи;
- заслуховує і обговорює звіти керівників відділів та окремих викладачів щодо стану навчально – виховної та методичної роботи;
- розробляє заходи по виконанню інструктивних навчально – методичних документів, які визначають організацію і зміст роботи Закладу.

5.8. Педагогічні працівники та технічний персонал школи здійснюють свою діяльність у відповідності з посадовими інструкціями.

VI. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності вартість яких відображено у балансі установи, що здійснює централізоване ведення бухгалтерського обліку.

6.2. Майно, що закріплене за Закладом є комунальною власністю Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади в особі Заставнівської міської ради та перебуває в оперативному управлінні установи, що здійснює централізоване ведення бухгалтерського обліку.

6.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та Статуту.

6.4. Джерелом формування майна Закладу є:

- бюджетні асигнування;
- батьківська плата;
- доходи, одержані від надання послуг, реалізації творчо-виробничих програм;
- благодійні внески підприємств, організацій, громадян;
- доходи місцевих та державного бюджетів, спеціальних фондів, коштів підприємств, установ та організацій.

6.5. Фінансова діяльність Закладу базується на засадах, які передбачають:

- фінансування Закладу за нормативами, що комплексно відображають цільовий напрямок її діяльності (структура та обсяг нормативів бюджетного асигнування повинні враховувати забезпечення виконання визначених школою навчальних планів в повному обсязі. Матеріальні витрати на виховну роботу, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, створення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу).

6.6. Заклад є бюджетною установою.

6.7. За рішенням Засновника, бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління закладом.

6.8. Розрахунок показників технічного обладнання, розвитку матеріально-технічної бази, потреби в поточних та капітальних ремонтах, інші економічні показники розробляє Засновник або уповноважений ним орган.

6.9. Структура та гранична штатна чисельність затверджується рішенням Засновника, штатний розпис затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

6.10. Встановлення посадових окладів, ставок до діючих схем, встановлення надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги здійснюється директором Закладу відповідно до діючого законодавства.

6.11. Соціальні та трудові права працівників Закладу гарантуються чинним законодавством. Працівники Закладу підлягають соціальному страхуванню на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.12. Додатковими джерелами формування кошторису комунального закладу «Заставнівської школи мистецтв» є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку затвердженого рішенням Засновника та погодженого органом управління на підставі переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, що належать до комунальної форми власності; затверджених постановою Кабінету Міністрів України;

- кошти гуманітарної допомоги

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян

- кошти від благодійних внесків на рахунок благодійного фонду.

VII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Припинення діяльності Закладу (ліквідація, реорганізація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) здійснюється в порядку та на підставах передбачених чинним законодавством України та передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до Статуту Закладу затверджуються Засновником.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Міський голова



Василь РАДИШ

**Структура та штатна чисельність
комунального закладу
“Заставнівська школа мистецтв”
Заставнівської міської ради Чернівецької області**

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
Адміністративно-господарський персонал		
1	Директор	1
2	Завідувач господарством	1
3	Секретар -друкарка	1
Технічні службовці та обслуговуючий персонал		
4	Прибиральник службових приміщень	2
Всього:		5

Примітка:

Кількість ставок викладачів та концертмейстерів у закладі обраховується виходячи з контингенту учнів, норми годин на одну тарифну ставку відповідного педагогічного працівника та освітньої програми закладу.

Секретар міської ради



Руслан ЛЕВАНІН