



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXX СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

№ 455/30-2022

від 25 жовтня 2022 року

м. Заставна

Про затвердження Статуту Комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області у новій редакції

Керуючись пунктом 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), відповідно до Законів України «Про освіту» (із змінами), «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (із змінами), наказу Міністерства культури України від 09.08.2018 року № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу», з метою приведення місцезнаходження (юридичної адреси) КЗ «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради до рішення ХХІХ сесії VIII скликання Заставнівської міської ради від 07.07.2022 року № 443/29-І-2022 «Про перейменування вулиць та провулків на території Заставнівської територіальної громади Чернівецького району Чернівецької області», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити місцезнаходження (юридичну адресу) юридичної особи - Комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області (код ЄДРПОУ 43983594): 59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м.Заставна, вул.Самоврядування, будинок 2в.
2. Затвердити Статут Комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області (код ЄДРПОУ 43983594) в новій редакції (додається).
3. Директору Комунального закладу «Заставнівська школа мистецтв» Заставнівської міської ради Чернівецької області В.М.Сташевській подати прийняте рішення та необхідні документи органу, що здійснює державну реєстрацію для внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.

Міський голова



Радаш

Василь РАДИШ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Заставнівської міської ради
25.10.2022 року

 Зоряна ПАЗЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення XXX сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
від 25.10.2022 року № 455/30-2022
Міський голова


Василь РАДИШ

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

м. Заставна
2022 року

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 04.12.2022, 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 «Заставнівська школа мистецтв».

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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Заставнівської міської ради та розпорядженнями її голови, Освітньою програмою з музичного мистецтва», схваленою педагогічною радою КЗ «Заставнівська школа мистецтв» та 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, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, будинок 2в.

1.7. У користуванні закладу знаходиться приміщення за адресою: 59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Кобилянської, будинок 6.

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 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.

III. 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, хоровий, театральний, фольклорний, естрадно-вокальний, хореографічний та інші.

3.2. Заклад має право:

- за погодженням із Засновником та згідно рішення виконавчого комітету створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності;

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми;

- здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

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 передачі 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;

- подає клопотання про встановлення розміру плати за навчання в порядку визначеному законодавством на розгляд та затвердження виконавчим комітетом міської ради;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;

- 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;

- 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. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради:

- погоджує план роботи мистецької школи;

- погоджує 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;

- 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;

- погоджує встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства.

Рішення відділу освіти, культури, 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. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їхні законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

6.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;
- 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;
- повагу до людської гідності;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах тощо;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу особисто або через своїх законних представників;
- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

6.3. Учні користуються правом переведення в межах Закладу від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої) та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам.

Переведення здійснюються наказом директора.

6.4. Учні Закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми, навчальних планів (індивідуального навчального плану), дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу;
- дотримуватись Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

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.

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

Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Зкладі.

6.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, в тому числі 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, насамперед методик компетентного навчання;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;
- внесення керівництву Закладу та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

6.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму та навчальні плани для досягнення учнями передбачених ними результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури України; дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 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;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

VII. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

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

7.2. 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.

У користуванні закладу знаходиться приміщення за адресою:

59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, будинок 2в;

59400, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Кобилянської, будинок 6.

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

7.4. Джерелом формування майна Закладу є:

- бюджетні асигнування;
- батьківська плата;
- доходи, одержані від надання послуг, реалізації творчо-виробничих програм;
- благодійні внески підприємств, організацій, громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

7.5. 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);
- поєднання бюджетного фінансування Закладу з розвитком різного роду платних послуг населенню.

7.6. Заклад є бюджетною установою.

7.7. За рішенням Засновника, бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

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

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

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

7.11. 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 згідно чинного законодавства;

- кошти гуманітарної допомоги;

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

- кошти від благодійних внесків на рахунок благодійного фонду.

VIII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.2. Ліквідація здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду.

8.3. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також, строк для пред'явлення претензій кредиторами визначаються ліквідаційною комісією відповідно до чинного законодавства України.

8.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії, до неї переходять повноваження по управлінню Законом та майном.

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

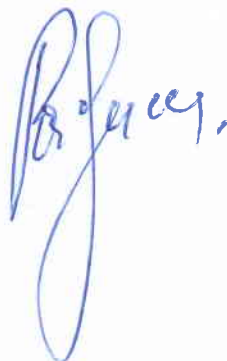
IX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Закладу затверджуються Засновником.

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

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

Міський голова



Василь РАДИШ