



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Бурштинської міської ради

від 23 вересня 2016 року № 05/17-16

СТАТУТ  
БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ  
МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ

Бурштин

2016

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Статут розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", Положення про позашкільний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433, Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і туризму України, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 року № 523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 803/5994 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 331 ( г0693-06 ) від 23.05.2006).

1.2. Бурштинська міська дитяча музична школа (далі Заклад) є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), належить до системи позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, має статус комунального закладу освіти відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради.

1.3. Засновником закладу є Бурштинська міська рада, орган управління - відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради.

1.4. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади Міністерства культури і туризму України і цим Статутом.

1.6. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної та світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії у галузі культури та мистецтва.

1.7. Мова навчання у закладі - українська.

## **2. ОРГАНІЗАЙЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього статуту, має розрахунковий рахунок, кошторис, круглу печатку, кутовий та інші штампи. Юридична адреса закладу:  
Бурштинська дитяча музична школа  
77111, вул. Енергетиків, буд. 15  
м. Бурштин, Івано-Франківська область

2.2. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.3. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури

України;

- навчання дітей, підлітків, а при потребі, повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначені і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних і естетичних потреб громадян.

2.4. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватись різні відділи: фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів та відділ теоретичних дисциплін. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтва (споріднених інструментів) в закладі можуть створюватись відділи (відділення) керівники яких затверджуються наказом директора.

2.5. Заклад може мати філії: рішення про створення філій приймається закладом після погодження з Засновником та вирішення питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансуванням, обладнанням.

2.6. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Засновником.

2.7. Крім власних приміщень заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів), у приміщеннях загальноосвітніх навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.8. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.9. Право вступу до Закладу мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.

2.10. Прийом учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють. До заяви батьків або осіб, які їх заміняють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться за наказом керівника Закладу.

2.11. Термін навчання від 6 до 8 років та вік вступників від 5 до 12 років

визначаються Статутом Закладу відповідно до навчальних планів і програм.

2.12. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

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

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається керівником Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником цього Закладу.

3.2. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади за умови відсутності типових.

3.5. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану.

3.6. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;
- репетиції;
- перегляди, вистави конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом Закладу.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів) визначаються рішенням педагогічної ради за поданням відділень.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок). Тривалість одного заняття (уроку) в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин; віком від 6 до 7 років - 35 хвилин, старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного

працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками) визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

3.9. Відвідування учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

3.10. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури та туризму України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочим навчальним планом.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально - виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бально система, що затверджується Міністерством культури та туризму України.

3.12. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі річних та екзаменаційних оцінок.

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.14. 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 свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.15. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, відається свідоцтво. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів (свідоцтв) про позашкільну освіту для Бурштинської дитячої музичної школи здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання планів та програм видається свідоцтво про закінчення закладу на підставі річних оцінок.

3.17. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми видається довідка про навчання в закладі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

3.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний начальний рік нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

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

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

#### **4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є:

- учні;
- директор;
- заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір навчання на певному або декількох інструменті;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах;
- 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.

4.3. Учні користуються правом внутрішньо-шкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом керівника.

4.4. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;

- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально - етичних норм, бути дисциплінованими.
- дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись вимог Статуту.

4.5. Педагогічним працівником може 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 закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обґрунтovаних форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності 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 заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати свою діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі; берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків;
- дотримуватись вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

4.8. Викладачі, концептмейстери закладу, працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчально-виховної роботи.

4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників закладу встановлюється керівником і затверджується наказом Відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради Івано – Франківської області, до сфери управління якого входить заклад. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибууттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
- звертатися до відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради, керівника закладу та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріальної бази закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних установах та судових органах.

## **5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Бурштинська міська рада здійснює управління закладом відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Засновник:

5.2.1. Приймає рішення про створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідацію) Закладу, створення ліквідаційної комісії.

5.2.2. Приймає рішення щодо відчуження, списання, застави та передачі в користування (аренду) майна, що відноситься до основних засобів та є власністю територіальної громади міста.

5.2.3. На сесії міської ради заслуховує звіт начальника відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради про роботу Закладу та дає оцінку результатам його роботи.

✓ 5.3. Органом управління закладу є Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради Івано – Франківської області. Повноваження відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради:

5.3.1. Забезпечує реалізацію державної політики позашкільної освіти у сфері культури.

5.3.2. Письмово погоджує з міським головою кандидатуру на призначення і звільнення керівника Закладу.

5.3.3. Укладає контракт з керівником Закладу.

Призначає на посади та звільняє з посад працівників за поданням керівника Закладу. Є головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених на фінансування закладів, здійснює контроль за їх використанням, затверджує штатний розпис та кошторис на календарний рік на підставі затвердженого бюджету міста, план розвитку музичної школи та здійснює фінансовий контроль за її господарською діяльністю. Проводить атестацію працівників.

5.3.4. Погоджує питання щодо встановлення надбавок, доплат, премій, та матеріальної допомоги працівникам закладу відповідно до законодавства;

5.3.5. Здійснює розробку плану розвитку мережі позашкільних навчальних закладів міста.

5.3.6. Вирішує інші питання, визначені законодавством, засновником та цим Статутом.

5.3.7. Заклад очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради за письмовим погодженням з міським головою. В Закладі є посада заступника Директора з навчально-виховної роботи.

Директор працює за контрактом, який укладається між ним та начальником відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради. Управління навчальним закладом здійснюється відділом культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснюється її директором.

Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу профільну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як три роки. Заступники директора та всі інші педагогічні працівники призначаються і звільняються з посад начальником відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради за

поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

5.4. Керівник закладу:

- надає подання відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради на призначення та звільнення працівників закладу;
- здійснює безпосереднє керівництво закладом та колективом;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу;
- представляє заклад без довіреності у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником та органом управління - відділом культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради за результатами діяльності закладу;
- 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 чи психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- надає подання щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

5.5. Керівник Закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника обов'язки голови виконує заступник керівника з навчальної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.6 Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує і обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення перездач іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-вихованої роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб педагогічного Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного семестру.

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

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

Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.10. У Закладі за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії.

5.11. Керівник Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та Статуту Закладу.

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

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

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ.**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про позашкільну освіту», цього Статуту та інших нормативно – правових актів.

6.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування закладу є кошти місцевого бюджету.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання навчальних планів у повному обсязі,

матеріальні витрати пов'язані з навчально-виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватись або припинятися у разі ~~змінності~~ у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України і використовуються виключно за призначенням.

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

З урахуванням можливостей місцевого бюджету виконавчий комітет Бурштинської міської ради Івано – Франківської області може встановлювати додаткові пільги з плати за ~~навчання~~.

✓ 6.3. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається в межах бюджетних ~~призначень~~ на плановий контингент учнів, затверджений Відділом культури, туризму і зовнішніх зв'язків у сфері управління якого перебуває заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється адміністрацією Закладу за ~~зупиненням~~ з виконавчим комітетом міської ради в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ № 260 від 25.03.1997 р.).

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796 (надання додаткових освітніх послуг, роботи, виконані позашкільним навчальним закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток навчального закладу);
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для ~~зупинення діяльності~~, передбаченої даним Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, ~~відповідно до Порядку.~~

Встановлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у додаткових джерел фінансування.

Не використані в поточному році позабюджетні кошти позашкільного навчального закладу не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

#### 6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

6.7. Заклад у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватись безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому Засновником та чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;

- володіти, користуватись та розпоряджатись майном відповідно до законодавства та

Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту  
закладу.

Вимоги до матеріально-технічної бази позашкільного навчального ~~закладу~~ визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами, правилами і стандартами облаштування та утримання позашкільного навчального закладу, навчальними планами та програмами.

Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що потребує у його користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи Закладу надаються у користуванні культурні та інші приміщення комунальної власності безоплатно або на пільгових умовах.

6.8. Збитки, завдані Закладу в наслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Ведення діловодства, обліку та звітності у Закладі здійснюється у ~~порядку~~, ~~законченому~~ нормативно-правовими актами та Статутом.

## 7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, бюджетних та власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний науковий та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у ~~законодавством~~ порядку.

## **8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади, Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради Івано – Франківської області, Бурштинська міська рада Івано – Франківської області у сфері управління яких перебуває заклад.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація Закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

## **9.РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1 Ліквідація та реорганізація навчального закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

9.3. Засновник, суд, що прийняли рішення про ліквідацію Закладу, встановлюють порядок і термін проведення ліквідації.

9.4. У разі реорганізації навчального Закладу його права та обов'язки переходять до правонаступників.

9.5. Бурштинська міська дитяча музична школа вважається реорганізованою чи ліквідованою з моменту виключення її з державного реєстру юридичних осіб України.

9.6. У разі ліквідації навчального Закладу активи переходять одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

9.7. Отримані доходи Закладу не розподіляються серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **10. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Статут навчального закладу затверджується на сесії Бурштинської міської ради, та доповнення до нього вносяться за пропозицією:

- Засновника;
- Відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради як органу управління;
- Міського голови;
- Постійної профільної комісії міської ради з питань гуманітарної політики;
- Керівника Закладу;

- Трудового колективу Закладу.

10.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після затвердження їх рішенням Бурштинської міської ради Івано – Франківської області з моменту їх державної реєстрації та ~~внесення відповідного~~ запису про це до Єдиного державного реєстру.

10.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходиться:

- перший примірник - у навчальному закладі;
- другий примірник - у державного реєстратора;
- третій примірник - у Засновника.

Кожен з ~~примірників~~ Статуту має однакову юридичну силу.

10.4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються законодавством України.

  
Богдан Рибчук

Проднуровано та пронумеровано

*15 аркушів № 1000000000*

Начальник відділу  
Ю. Степась

10.

2016

