



ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

VIII скликання
П'ятнадцята сесія

08.10.2021р.

Летичів

№65

Про внесення змін до Статутів
Летичівської публічної бібліотеки
Летичівської селищної ради,
Летичівської бібліотеки для дітей
Летичівської селищної ради,
КУ «Летичівський будинок культури»
Летичівської селищної ради,
Летичівської дитячої школи мистецтв
Летичівської селищної ради

Відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення №13 десятої сесії VIII скликання від 29.04.2021 року «Про внесення змін до рішення Летичівської селищної ради від 10.12.2020 р. №7 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та їх виконавчих органів» та враховуючи звернення начальника відділу культури, національностей та релігій Летичівської селищної ради, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

- 1.1. Внести зміни до Статуту Летичівської публічної бібліотеки Летичівської селищної ради затвердженого рішенням сесії селищної ради №7 від 28.09.2017 року. Затвердити Статут Летичівської публічної бібліотеки Летичівської селищної ради у новій редакції (додається).
- 1.2. Внести зміни до Статуту Летичівської бібліотеки для дітей Летичівської селищної ради затвердженого рішенням сесії селищної ради №7 від 28.09.2017 року. Затвердити Статут Летичівської бібліотеки для дітей Летичівської селищної ради у новій редакції (додається).
- 1.3. Внести зміни до Статуту КУ «Летичівський будинок культури» Летичівської селищної ради затвердженого рішенням сесії селищної ради №7 від 28.09.2017 року. Затвердити Статут КУ «Летичівський будинок культури» Летичівської селищної ради у новій редакції (додається).
- 1.4. Внести зміни до Статуту Летичівської дитячої школи мистецтв Летичівської селищної ради затвердженого рішенням сесії селищної ради №14

від 06.09.2021 року. Затвердити Статут Летичівської дитячої школи мистецтв Летичівської селищної ради у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійно діючу комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту (голова комісії Марущак С.М.).

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням п'ятнадцятої сесії
Летичівської селищної ради
VIII скликання 08.10.2021 р. №65

СТАТУТ

Летичівської публічної бібліотеки Летичівської селищної ради

(Нова редакція)

Летичів 2021

I. Загальні положення

1.1. Летичівська публічна бібліотека Летичівської селищної ради (далі – Летичівська публічна бібліотека) є загальнодоступною, інформаційною і культурно – просвітницькою установою, основною метою діяльності якої є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування населення Летичівської селищної ради на основі широкого доступу до фондів бібліотеки на виконання діючого законодавства України.

1.2. Летичівська публічна бібліотека здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Господарського кодексу України, цього Статуту, правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, наказів департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій облдержадміністрації, наказів відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

1.3. Засновником Летичівської публічної бібліотеки є Летичівська селищна рада. Юридична адреса: 31500 смт Летичів, вул. Соборна, 16, тел.(03857)2-02-15, E-mail - letychivrada@ukr.net

1.4. Летичівська центральна районна бібліотека Летичівської районної ради Хмельницької області перейменована в Летичівську публічну бібліотеку Летичівської селищної ради, у зв'язку з цим є її правонаступником.

1.5. Летичівська публічна бібліотека має статус комунального неприбуткового закладу, підпорядкована Летичівській селищній раді. Юридична адреса: 31500 смт Летичів, вул. Соборна, 14, тел.(03857)9-16-99, E-mail: kultura_let.rb@ukr.net

1.6. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності Летичівської публічної бібліотеки здійснює вищезазначений відділ.

1.7. Летичівська публічна бібліотека є юридичною особою, фінансується з бюджету Летичівської селищної ради, користується правами та виконує обов'язки, пов'язані з її діяльністю.

1.8. Майно Летичівської публічної бібліотеки знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Летичівської селищної ради і належить Летичівській публічній бібліотеці на правах оперативного управління.

1.9. Летичівська публічна бібліотека має право здійснювати господарську діяльність у відповідності з законодавством України.

1.10. Документація Летичівської публічної бібліотеки ведеться у відповідності із зразками, затвердженими Міністерством культури України.

1.11. Звітність Летичівської публічної бібліотеки подається у відповідності з вимогами Державного комітету статистики України.

1.12. Перенайменування та ліквідація Летичівської публічної бібліотеки можливі у порядку, передбаченому законодавством України.

1.13. Статут Летичівської публічної бібліотеки може бути переглянутий цілком або частково, у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність та у разі потреби.

II. Мета, завдання та предмет діяльності Летичівської публічної бібліотеки

2.1. Для здійснення своєї мети Летичівська публічна бібліотека:

- організовує інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує вільний доступ до інформації, знань, культури;
- формує, зберігає та надає найбільш повне зібрання документів;
- організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів;
- надає методичну допомогу сільським бібліотекам Летичівської селищної ради та забезпечує взаємодію цих бібліотек;
- бере участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

2.2. Предметом діяльності Летичівської публічної бібліотеки є:

- формування та обробка бібліотечних фондів;
- створення довідково-пошукового апарата на традиційних та електронних носіях;
- організація бібліотечного, інформаційного, довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;
- інформаційно-методичне забезпечення розвитку сільських бібліотек, які надають послуги користувачам.

2.3. Летичівська публічна бібліотека здійснює основні види діяльності:

- надання користувачам бібліотеки інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів та інші форми бібліотечного інформування;
- надання консультативної допомоги у пошуку та виборі джерел інформації;
- видача у тимчасове користування документів з бібліотечних фондів;

- видача користувачам бібліотеки документів або їх копій по міжбібліотечному абонементу з інших бібліотек;
- організація роботи клубів та об'єднань за інтересами, організація та проведення вечорів, конференцій, конкурсів, презентацій та інших культурних акцій;
- крім основних безкоштовних послуг, надання користувачам додаткових платних послуг у порядку передбаченому законодавством.

2.4. Летичівська публічна бібліотека має право:

- затверджувати, за згодою засновника, загальні Правила користування Летичівською публічною бібліотекою;
- поповнює свій фонд шляхом комплектування в порядку встановленому чинним законодавством України;
- здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному Міністерством культури України;
- забезпечує збереження бібліотечних фондів на усіх видах носіїв інформації шляхом створення необхідних умов зберігання і здійснення контролю за їх збереженням та використанням.
- самостійно визначати зміст та конкретні форми своєї роботи відповідно мети та завдання, що вказані у даному Статуті;
- самостійно вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- за згодою власника встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Летичівської публічної бібліотеки;
- визначати види та розміри компенсацій шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з сільськими бібліотеками, іншими установами і організаціями, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати господарську діяльність;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить діючому законодавству України.

2.5. Летичівська публічна бібліотека зобов'язана:

- належним чином виконувати свої зобов'язання згідно чинного законодавства України;
- звітувати перед засновником та користувачами у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- вести облік бібліотечного фонду відповідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої Міністерством культури і туризму України. Забезпечувати збереження бібліотечного фонду та його ефективне використання.

III. Управління Летичівської публічної бібліотеки

3.1. Управління Летичівської публічної бібліотеки здійснюється на основі поєднання прав власника і принципів самоврядування трудового колективу.

3.2. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності Летичівської публічної бібліотеки здійснює вищезазначений відділ.

3.3. Керівництво Летичівської публічної бібліотеки здійснює директор.

3.4. Призначення та звільнення директора Летичівської публічної бібліотеки здійснюється відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, організацій Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Летичівської селищної ради № 11 від 31.05.2021 року.

3.5. Директор Летичівської публічної бібліотеки організовує роботу закладу та несе персональну відповідальність за його діяльність.

3.6. Директор Летичівської публічної бібліотеки відповідно до Статуту в межах своєї компетентності від імені комунальної установи:

- представляє її інтереси у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- заключає договори, в тому числі трудові, згідно чинного законодавства України;
- користується правом розпоряджатися коштами за цільовим призначенням;
- здійснює прийом, звільнення та переміщення працівників згідно з законодавством про працю;
- самостійно призначає керівників структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;
- видає накази та дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників;
- затверджує посадові обов'язки працівників;
- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;
- несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності бібліотеки.

IV. Майно та фінансово-господарська діяльність Летичівської публічної бібліотеки

4.1. Майно Летичівської публічної бібліотеки є спільною власністю Летичівської селищної ради, яке закріплюється за установою на підставі договору з Засновником з правом оперативного управління.

4.2. Основним джерелом фінансування Летичівської публічної бібліотеки є кошти Летичівської селищної ради.

4.3. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок:

- коштів фізичних та юридичних осіб;
- коштів, одержаних бібліотечними підрозділами від господарської діяльності;
- надання бібліотечними підрозділами додаткових платних послуг;
- пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

4.4. Розмір коштів, що надходять до додаткових джерел, не підлягають обмеженню, не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності Летичівської публічної бібліотеки.

4.5. Летичівська публічна бібліотека зобов'язана ефективно використовувати майно, забезпечувати охорону та використання майна за цільовим призначенням. Не допускати погіршення технічного стану майна (за винятком нормативного зносу в процесі експлуатації).

V. Порядок внесення змін до Статуту

5.1. Зміни та доповнення до Статуту Летичівської публічної бібліотеки затверджуються Летичівською селищною радою в тому ж порядку, що і сам Статут.

5.2. Цей Статут впроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

VI. Реорганізація та ліквідація Летичівської публічної бібліотеки

6.1. Діяльність Летичівської публічної бібліотеки припиняється в результаті передання її майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам — правонаступникам, або в результаті ліквідації за рішенням власника.

6.2. Ліквідація Летичівської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

6.3. При припиненні діяльності Летичівської публічної бібліотеки:

6.3.1. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.3.2. Кошти та майно, що залишилися після задоволення потреб кредиторів, використовуються за вказівкою власника.

6.3.3. Печатка та штампи знищуються згідно чинного законодавства, документи з обліку кадрів передаються правонаступнику, а в разі його відсутності - в органи Держархіву.

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням п'ятнадцятої сесії
Летичівської селищної ради
VIII скликання 08.10.2021 р. №65

СТАТУТ

Летичівської бібліотеки для дітей Летичівської селищної ради

(Нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Летичівська бібліотека для дітей Летичівської селищної ради (далі – Летичівська бібліотека для дітей) є загальнодоступною, інформаційною і культурно – просвітницькою установою, основною метою діяльності якої є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування дитячого населення Летичівської селищної ради на виконання діючого законодавства України.

1.2. Летичівська бібліотека для дітей здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Господарського кодексу України, цього Статуту, правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, наказів департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій облдержадміністрації, наказів відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

1.3. Засновником Летичівської бібліотеки для дітей є Летичівська селищна рада. Юридична адреса: 31500 смт Летичів, вул. Соборна, 16, тел. (03857) 2-02-15, E-mail: letychivrada@ukr.net

1.4. Летичівська районна бібліотека для дітей Летичівської районної ради Хмельницької області перейменована в Летичівську бібліотеку для дітей Летичівської селищної ради, у зв'язку з цим є її правонаступником.

1.5. Летичівська бібліотека для дітей має статус комунального неприбуткового закладу, підпорядкованого Летичівській селищній раді. Юридична адреса: 31500 смт Летичів, вул. Соборна, 12, E-mail: let_bibl_ditu@ukr.net

1.6. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності Летичівської бібліотеки для дітей здійснює вищезазначений відділ.

1.7. Летичівська бібліотека для дітей є юридичною особою, фінансується з бюджету Летичівської селищної ради, користується правами та виконує обов'язки, пов'язані з її діяльністю.

1.8. Майно Летичівської бібліотеки для дітей знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Летичівської селищної ради і належить Летичівській бібліотеці для дітей на правах оперативного управління.

1.9. Летичівська бібліотека для дітей має право здійснювати господарську діяльність у відповідності з законодавством України.

1.10. Документація Летичівської бібліотеки для дітей ведеться у відповідності із зразками, затвердженими Міністерством культури України.

1.11. Звітність Летичівської бібліотеки для дітей подається у відповідності з вимогами Державного комітету статистики України.

1.12. Перенайменування та ліквідація Летичівської бібліотеки для дітей можливі у порядку, передбаченому законодавством України.

1.13. Статут Летичівської бібліотеки для дітей може бути переглянутий цілком або частково, у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність та у разі потреби.

II. Мета, завдання та предмет діяльності Летичівської бібліотеки для дітей

2.1. Для здійснення своєї мети Летичівська бібліотека для дітей:

- організовує інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує вільний доступ до інформації, знань, культури;
- формує, зберігає та надає найбільш повне зібрання документів;
- організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів;
- надає методичну допомогу по роботі з дітьми сільським бібліотекам Летичівської селищної ради та забезпечує взаємодію цих бібліотек;
- бере участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

2.2. Предметом діяльності Летичівської бібліотеки для дітей є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;
- створення довідково-пошукового апарата на традиційних та електронних носіях;
- організація бібліотечного, інформаційного, довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;
- інформаційно-методичне забезпечення розвитку сільських бібліотек, які надають послуги користувачам-дітям.

2.3. Летичівська бібліотека для дітей здійснює основні види діяльності:

- надання користувачам бібліотеки інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів та інші форми бібліотечного інформування;
- надання консультативної допомоги у пошуку та виборі джерел інформації;
- видача у тимчасове користування документів з бібліотечних фондів;
- видача користувачам бібліотеки документів або їх копій по міжбібліотечному абонементу з інших бібліотек;

- організація роботи клубів та об'єднань за інтересами, організація та проведення вечорів, конференцій, конкурсів, презентацій та інших культурних акцій;

- крім основних безкоштовних послуг, надання користувачам додаткових платних послуг у порядку передбаченому законодавством.

2.4. Летичівська бібліотека для дітей має право:

- затверджувати, за згодою засновника, загальні Правила користування бібліотекою;

- поповнює свій фонд шляхом комплектування в порядку встановленому чинним законодавством України;

- здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному Міністерством культури України;

- забезпечує збереження бібліотечних фондів на усіх видах носіїв інформації шляхом створення необхідних умов зберігання і здійснення контролю за їх збереженням та використанням.

- самостійно визначати зміст та конкретні форми своєї роботи відповідно мети та завдання, що вказані у даному Статуті;

- самостійно вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

- за згодою власника встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- визначати види та розміри компенсацій шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з сільськими бібліотеками, іншими установами і організаціями, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

- здійснювати господарську діяльність;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, які не суперечить діючому законодавству України.

2.5. Летичівська бібліотека для дітей зобов'язана:

- належним чином виконувати свої зобов'язання згідно чинного законодавства України;

- звітувати перед засновником та користувачами у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- вести облік бібліотечного фонду відповідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої

Міністерством культури і туризму України. Забезпечувати збереження бібліотечного фонду та його ефективне використання.

III. Управління Летичівської бібліотеки для дітей

3.1. Управління Летичівської бібліотеки для дітей здійснюється на основі поєднання прав власника і принципів самоврядування трудового колективу.

3.2. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності Летичівської бібліотеки для дітей здійснює вищезазначений відділ.

3.3. Керівництво Летичівської бібліотеки для дітей здійснює директор.

3.4. Призначення та звільнення директора Летичівської бібліотеки для дітей здійснюється відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, організацій Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Летичівської селищної ради № 11 від 31.05.2021 року.

3.5. Директор Летичівської бібліотеки для дітей організовує роботу закладу та несе персональну відповідальність за його діяльність.

3.6. Директор Летичівської бібліотеки для дітей відповідно до Статуту в межах своєї компетентності від імені комунальної установи:

- представляє її інтереси у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- заключає договори, в тому числі трудові, згідно чинного законодавства України;
- користується правом розпоряджатися коштами за цільовим призначенням;
- здійснює прийом, звільнення та переміщення працівників згідно з законодавством про працю;
- самостійно призначає керівників структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;
- видає накази та дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників;
- затверджує посадові обов'язки працівників;
- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;
- несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності бібліотеки.

IV. Майно та фінансово-господарська діяльність Летичівської бібліотеки для дітей

4.1. Майно Летичівської бібліотеки для дітей є спільною власністю Летичівської селищної ради, яке закріплюється за установою на підставі договору з Засновником з правом оперативного управління.

4.2. Основним джерелом фінансування Летичівської бібліотеки для дітей є кошти Летичівської селищної ради.

4.3. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок:

- коштів фізичних та юридичних осіб;
- коштів, одержаних бібліотечними підрозділами від господарської діяльності;
- надання бібліотечними підрозділами додаткових платних послуг;
- пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

4.4. Розмір коштів, що надходять до додаткових джерел, не підлягають обмеженню, не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності Летичівської бібліотеки для дітей.

4.5. Летичівська бібліотека для дітей зобов'язана ефективно використовувати майно, забезпечувати охорону та використання майна за цільовим призначенням. Не допускати погіршення технічного стану майна (за винятком нормативного зносу в процесі експлуатації).

V. Порядок внесення змін до Статуту

5.1. Зміни та доповнення до Статуту Летичівської бібліотеки для дітей затверджуються сесією Летичівської селищної ради в тому ж порядку, що і сам Статут.

5.2. Цей Статут впроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

VI. Реорганізація та ліквідація Летичівської бібліотеки для дітей

6.1. Діяльність Летичівської бібліотеки для дітей припиняється в результаті передання її майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам — правонаступникам, або в результаті ліквідації за рішенням власника.

6.2. Ліквідація Летичівської бібліотеки для дітей здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

6.3. При припиненні діяльності Летичівської бібліотеки для дітей:

6.3.1. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.3.2. Кошти та майно, що залишилися після задоволення потреб кредиторів, використовуються за вказівкою власника.

6.3.3. Печатка та штампи знищуються згідно чинного законодавства, документи з обліку кадрів передаються правонаступнику, а в разі його відсутності – в органи Держархіву.

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням п'ятнадцятої сесії
Летичівської селищної ради
VIII скликання 08.10.2021 р. №65

СТАТУТ

Комунальної установи «Летичівський будинок культури» Летичівської селищної ради

(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Летичівський будинок культури» Летичівської селищної ради (далі – КУ «Летичівський будинок культури») здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», Господарського кодексу України, цього Статуту, правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, наказів департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій облдержадміністрації, наказів відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

1.2. Засновником КУ «Летичівський будинок культури» є Летичівська селищна рада. Юридична адреса: 31500, смт Летичів, тел./факс (03857) 2-02-15, E-mail: letychivrada@ukr.net, вул.Соборна 16.

1.3. Комунальна установа «Летичівський районний будинок культури» Летичівської районної ради Хмельницької області перейменовано в Комунальну установу «Летичівський будинок культури» Летичівської селищної ради, у зв'язку з цим є її правонаступником.

1.4. КУ «Летичівський будинок культури» має статус комунального неприбуткового закладу, підпорядкований Летичівській селищній раді. Юридична адреса: 31500 смт Летичів, вул. Савіцького Юрія, 31 E-mail: letichevrbk@ukr.net

1.5. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності КУ «Летичівський будинок культури» здійснює вищезазначений відділ.

1.6. КУ «Летичівський будинок культури» для виконання своїх статутних завдань проводить діяльність у сфері збереження і розвитку української культури, популяризації культурної спадщини як національної культури, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвитку аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості.

1.7. КУ «Летичівський будинок культури» є юридичною особою, фінансується з бюджету Летичівської селищної ради, користується правами та виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю.

1.8. Майно КУ «Летичівський будинок культури» знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Летичівської селищної ради і належить КУ «Летичівський будинок культури» на правах оперативного управління.

1.9. КУ «Летичівський будинок культури» має право здійснювати господарську діяльність у відповідності з законодавством України.

1.10. Документація КУ «Летичівський будинок культури» ведеться у відповідності із зразками, затвердженими Міністерством культури України.

1.11. Звітність КУ «Летичівський будинок культури» подається у відповідності з вимогами Державного комітету статистики України.

1.12. Перенайменування та ліквідація КУ «Летичівський будинок культури» можливі у порядку, передбаченому законодавством України.

1.13. Статут КУ «Летичівський будинок культури» може бути переглянутий цілком або частково, у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність та у разі потреби.

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності КУ «Летичівський будинок культури» є збереження і розвиток української культури, популяризація культурної спадщини як національної культури, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, одержання доходів від проведення культурно-мистецьких заходів, а також від виконання інших, не заборонених чинним законодавством, видів господарської діяльності.

2.2. Основним завданням діяльності КУ «Летичівський будинок культури» є:

- організація культурного дозвілля громадян;
- підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- проведення загальноміських свят та культурно-масових заходів;
- підтримка соціально-важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

2.3. Предметом діяльності КУ «Летичівський будинок культури» є:

- популяризація своїх творчих досягнень в Україні та за її межами;
- участь у конкурсах та фестивалях;
- концертна діяльність;
- обмін досвідом роботи;
- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм популяризації творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;
- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

2.4. КУ «Летичівський будинок культури» формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

3. ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ І ФУНКЦІЇ

3.1. Для реалізації статутних завдань КУ «Летичівський будинок культури»:

3.1.1. Створює та організовує діяльність творчих колективів, гуртків, студій, інших клубних формувань.

3.1.2. Здійснює підготовку і проведення тематичних, театральних-розважальних, концертних, ігрових, видовищно-спортивних, танцювальних, інформаційно-виставкових, відео-комп'ютерних, літературно-художніх, ритуально-обрядових, рекреаційно-відновлювальних та інших дозвіллевих програм.

3.1.3. Організовує проведення свят, карнавалів, кінофестивалів, дискотек, колективних екскурсій, консультацій, лекторіїв, лотерей (в установленому порядку), аукціонів, виставок-продажів товарів живопису, скульптури, графіки, декоративно-прикладного мистецтва та інших заходів.

3.1.4. Створює універсальні театральні-видовищні, танцювально-розважально-інформаційно-виставкові зали, зали демонстрації кіно-та відео-програм та інші об'єкти культурно-дозвіллевого призначення.

3.1.5. Здійснює інформаційну діяльність, виробляє художньо-графічні фотороботи, створює рекламні, інформаційні, музичні та відео-сюжети, програми, а також музичні фонограми, надає їх підприємствам, установам, організаціям та окремим громадянам в установленому порядку. Виявляє і прогнозує попит населення на послуги культури і забезпечує його виконання.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА І ЗАСОБИ

4.1. КУ «Летичівський будинок культури» здійснює свою діяльність в приміщеннях розташованих за адресою: смт Летичів, вул. Савіцького Юрія, 31 та обладнаних необхідною технікою та обладнанням.

4.2. За КУ «Летичівський будинок культури» з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Статутом, майно закріплюється на праві оперативного управління.

4.3. Відчуження, передача в оренду, списання майна, переданого в управління, здійснюється з дозволу Летичівської селищної ради в порядку встановленому законодавством.

4.4. КУ «Летичівський будинок культури» має право:

- здавати в оренду будівлі, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або матеріально застарілі;
- купувати, орендувати або іншим шляхом одержувати майно або право на нього у підприємств, установ, організацій та громадян згідно з чинним законодавством.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Фінансово-господарська діяльність КУ «Летичівський будинок культури» проводиться відповідно до законодавства України та цього Статуту.

5.2. Фінансування здійснюється за рахунок коштів Летичівської селищної ради. Фінансування може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

5.3. Додатковим джерелом формування коштів є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані КУ «Летичівський будинок культури» з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління будинку культури здійснюється на основі поєднання прав власника і принципів самоврядування трудового колективу.

6.2. З питань, віднесених до повноважень відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради, координацію діяльності КУ «Летичівський будинок культури» здійснює вищезазначений відділ.

6.3. Керівництво КУ «Летичівський будинок культури» здійснює директор.

6.4. Призначення та звільнення директора КУ «Летичівський будинок культури» здійснюється відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, організацій Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Летичівської селищної ради № 11 від 31.05.2021 року.

6.5. Директор КУ «Летичівський будинок культури» організовує роботу закладу та несе персональну відповідальність за його діяльність.

6.6. Директор КУ «Летичівський будинок культури»:

- здійснює керівництво колективом Летичівського будинку культури;
- забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;
- розробляє та подає пропозиції до кошторису та штатного розпису закладу в централізовану бухгалтерію відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради;
- забезпечує виконання планів, програм, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- затверджує посадові обов'язки працівників Летичівського будинку культури;
- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам Летичівського будинку культури, застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;
- здійснює іншу діяльність, в т.ч. на договірній основі, яка не суперечить чинному законодавству.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КУ «ЛЕТИЧІВСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»

7.1. Для забезпечення своєї творчої і виробничо-господарської діяльності КУ «Летичівський будинок культури»:

- вступає в договірні відносини з підприємствами і окремими громадянами;

- купує необхідні для діяльності обладнання, матеріали, предмети реквізиту, концертні костюми тощо;
- надає платні послуги населенню;
- проводить цільові стаціонарні і виїзні культурно-мистецькі заходи і здійснює постановку спеціально замовлених сценічних творів;
- з метою збільшення відвідування заходів проводить роботу щодо організації реклами;
- рекламує свою допоміжну діяльність з надання платних послуг;
- формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами.

8.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності КУ «Летичівський будинок культури» відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

8.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору КУ «Летичівський будинок культури», а від імені трудового колективу - уповноваженим органам.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту КУ «Летичівський будинок культури» затверджуються рішенням сесії Летичівської селищної ради в тому ж порядку, що і сам Статут.

9.2. Цей Статут впроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Діяльність КУ «Летичівський будинок культури» припиняється в результаті передання його майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам, або в результаті ліквідації за рішенням власника.

10.2. Ліквідація КУ «Летичівський будинок культури» здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

10.3. При припиненні діяльності КУ «Летичівський будинок культури»:

10.3.1. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3.2. Кошти та майно, що залишилися після задоволення потреб кредиторів, використовуються за вказівкою власника.

10.3.3. Печатка та штампи знищуються згідно чинного законодавства, документи з обліку кадрів та нарахуванню заробітної плати передаються правонаступнику, а в разі його відсутності - в органи Держархіву.

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

Затверджено

Рішенням п'ятнадцятої сесії
Летичівської селищної ради
VIII скликання 08.10.2021 р. №65

**СТАТУТ
ЛЕТИЧІВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ
ЛЕТИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Летичів 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут розроблений відповідно до Конституції України, Податкового кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Наказу Міністерства культури України від 09.08.2018 року №686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу», Наказу Міністерства культури, молоді та спорту України від 27.01.2020 року №339 «Про затвердження Концепції інклюзивної мистецької освіти», Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказів Міністерства культури України, рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийнятих в межах їх повноважень, визначених законами України.

1.2. Статут визначає порядок організації діяльності мистецької школи сфери культури, що є закладом спеціалізованої мистецької освіти. Летичівська дитяча школа мистецтв є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти у сфері культури.

1.3. Летичівська дитяча школа мистецтв Летичівської селищної ради (далі – заклад) заснована на комунальній формі власності, має статус неприбуткового, комунального закладу освіти в сфері культури, відповідно до ст.ст.1,9,22-23 ЗУ «Про культуру» входить до базової мережі закладів культури державного рівня.

1.4. Засновником закладу є Летичівська селищна рада. Юридична адреса: 31500 смт. Летичів, вул. Героїв Крут,2/1 , тел.(03857)2-02-15, E-mail: letychivrada@ukr.net

1.5. Юридична адреса закладу: 31500, смт.Летичів, вул. Савіцького Юрія, 16, тел./факс (03857)20562, E-mail: let-musical@ukr.net

1.6. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти: художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок та оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури мистецтв; мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

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

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.8. Летичівська дитяча школа мистецтв є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про мистецьку школу, власного Статуту та наказів відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

1.9. Діяльність закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, диференціації змісту і форм освіти; науковості, розвиваючого характеру навчання, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування.

1.10. Органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування мистецьких шкіл, їх філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

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

1.12. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, круглу гербову печатку та кутовий штамп. Заклад не є платником податку.

2.2. Заклад проводить освітню, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

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

2.4. Основними функціями мистецької школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних навичок, 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;
- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;
- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.5. В закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

2.6. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей

учнів в школі створюються відділення: музичне, хореографічне, художнє, театральне та інші та/або відділи: фортепіанний, струнно-смичковий, народний, духовних інструментів, теоретичних дисциплін, сольного співу, образотворчого, хореографічного мистецтва та інші.

2.8. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.9. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається закладом після погодження з місцевими органами виконавчої влади питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням, тощо.

2.10. Заклад може входити до складу освітніх комплексів, об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

2.11. Школа є самостійною у виборі форм організації освітнього процесу, базуючи його на існуючих державних програмах. Школа створює разом із закладами загальної середньої освіти, іншими установами культури і освіти максимально сприятливі умови для реалізації права громадян на вільний розвиток творчих здібностей.

2.12. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальної середньої освіти, інших навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.13. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, згідно річного плану роботи закладу, розробленого педагогічною радою та затвердженого директором школи, яка спрямована на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього в закладі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема педагогічного наставництва.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

Методична робота щороку планується закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в школі.

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

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

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

2.15. Заклад проводить прийом учнів віком від 3 років і старше з терміном навчання від 4 до 11 років відповідно до навчальних планів і програм. Заяви на навчання в першому класі в Летичівській дитячій школі мистецтв приймаються до 15 вересня (окрім класів хореографії та образотворчого мистецтва), заяви на навчання на підготовчому відділенні та заяви на прийом за переведенням приймаються протягом навчального року. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, 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 наказом директора закладу на підставі рішення приймальної комісії.

2.16. Документація закладу, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.17. Заклад має право:

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;
- брати участь у грантових програмах та проектах;
- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Положенням та статутом мистецької школи;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.18. Заклад зобов'язаний:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Мінкультури;

- створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

- створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

- дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

- забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.19. Педагогічна рада закладу здійснює планування діяльності школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку закладу.

2.20. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.21. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством.

2.22. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління закладом в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

- засновник;
- відділ культури, туризму, національностей та релігій Лещинської селищної ради;
- директор;
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- піклувальна рада (у разі створення);

3.2. Права та обов'язки засновника закладу визначаються ст. 25 Закону України "Про освіту", ч. 6 ст. 10 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу та Статутом закладу.

Засновник закладу:

- затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;

- ініціює проведення аудиту закладу в разі зниження ним якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в закладі умов для інклюзивної мистецької освіти;

- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів;

- забезпечує фінансування діяльності закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються закладом в межах затверджених освітніх програм;

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази закладу;

- 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" (для державних та комунальних мистецьких шкіл) та Положення про порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання;

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;

- у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради закладу та сприяє створенню благодійних фондів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом закладу.

3.3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.4. Керівництво Летичівською дитячою школою мистецтв здійснює директор.

3.5. Директор Летичівської дитячої школи мистецтв призначається та звільняється з посади відповідно до Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, організацій, Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Летичівської селищної ради від 31.05.2021 року.

Директор представляє заклад 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.

3.6. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- здійснює кадрову політику закладу, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує план прийому до закладу на відповідний рік;
- подає пропозиції щодо встановлення батьківської плати;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- установлює надбавки, лоплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам школи відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом мистецької школи;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу;
- дотримується вимог Статуту.

3.7. Обов'язки директора відображаються в посадовій інструкції, яку затверджує начальник відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

3.8. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з освітньої роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

3.9. Заступник директора з освітньої роботи призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу, відповідно до законодавства.

Педагогічні працівники школи, технічні працівники та обслуговуючий персонал закладу приймаються та звільняються директором закладу згідно посад штатного розпису.

3.10. Педагогічна рада закладу:

- планує роботу закладу;
- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає план освітньої і методичної роботи закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень освітньої і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану освітньої і методичної роботи в закладі;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визначення результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або проводять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та Статутом закладу до її повноваження;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

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

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

3.13. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

3.14. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

3.15. Процедура формування піклувальної ради закладу, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством та Статутом закладу.

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

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради закладу не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.16. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку закладу та контролювати її (його) виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу та її директора;
- контролювати виконання кошторису та бюджету закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором закладу;
- здійснювати інші права, визначені законодавством та/або Статутом закладу.

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

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством та Статутом закладу.

3.18. Рішенням загальних зборів створюється рада закладу, що діє на період між загальними зборами.

Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради закладу делегуються завідувачі відділенням, 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 оформляються протоколами.

3.19. У закладі, за рішенням загальних зборів або ради закладу, можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

3.20. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у закладі можуть створюватися відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери;
- батьки учнів або їх законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному

Статутом закладу відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються ст. 53 Закону України "Про освіту", ст. 20 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

4.3. Учень має 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, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм закладу;
- 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;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;
- 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;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, довкілля, майна мистецької школи;

- підвищувати загальний культурний рівень;

- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу.

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

4.6. 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.

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

4.8. Педагогічний працівник закладу має право на:

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

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами її структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами закладу;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

4.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею 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 Мінкультури;
- 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 додержуватися 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 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;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

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

4.11. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу визначаються ст. 58 Закону України "Про освіту", ч.1 ст. 21

Закону України "Про позашкільну освіту". Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

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

4.14. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з освітньої роботи.

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

4.16. 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.

4.17. 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 органів управління культурою, керівників закладу та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Організація освітнього процесу в закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого

освітньою програмою, з дотриманням вимог [ч.1 ст. 17 Закону України "Про позашкільну освіту"](#).

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

5.3 Освітній процес в закладі здійснюється за освітніми програмами та типовими навчальними планами, у тому числі наскрізними або власними, що затверджується центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

Для осіб з особливими освітніми потребами школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник. На підставі освітньої програми, типових навчальних планів мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу.

Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

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

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

5.5 Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.6 Заклад працює за річним планом роботи.

5.7 Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

5.8 Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми роботи.

5.10 Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів) визначаються відділеннями та відділами закладу за рішенням педагогічної ради.

5.11 Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного 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.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з освітньої роботи або директором.

5.12 Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.13 Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами, типовими навчальними планами з дотриманням вимог до забезпечення якості мистецької освіти. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

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

5.14 Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

Форми та строки проведення контрольних заходів визначаються відділами школи та затверджуються педагогічною радою.

5.15 Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, що затверджена Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №329 від 13.04.2011 року.

5.16 Оцінки за семестр та підсумкові оцінки навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі поточної успішності, з урахуванням оцінок, одержаних на контрольних заходах.

В класах, де проводяться іспити, підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за семестри та екзаменаційних оцінок.

Річні оцінки з предметів, з яких іспит не проводиться, є підсумковими.

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

При одержанні учнем незадовільної оцінки на іспиті або перевідному контрольному заході, не може бути виставлена задовільна підсумкова оцінка.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради. Підвищення балів з предметів дозволяється шляхом проведення повторної річної атестації за рішенням педагогічної ради.

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

5.18 Переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заліків у зв'язку з одержанням незадовільних оцінок, 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 і програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора закладу.

Повторні Perezдачі повинні бути затверджені, як правило, до 15 вересня наступного навчального року.

5.19 Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту – свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до її Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.20 Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок місцевого бюджету.

5.21 Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою затвердженого зразка.

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

5.23 Учням випускних класів, які не виконали в повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про успішність з предметів, передбачених навчальним планом та освітніми програмами.

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

5.25 Виключення зі школи в середині навчального року дозволяється лише в разі грубого порушення шкільної дисципліни, а також при невнесенні плати на навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

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

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

6 ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

6.1 Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2 Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

6.3 Фінансування державних і комунальних мистецьких шкіл здійснюється за рахунок коштів засновників (власників), а також за рахунок батьківської плати за навчання, інших додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.4 Бюджетні кошти спрямовуються на виконання типових навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з освітньою роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-

технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

6.5 Додатковими джерелами фінансування закладу є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

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

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються закладом на діяльність, передбачену її Статутом.

6.6 Умови оплати навчання в закладі та надання ним додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.7 Заклад має право індексувати розмір плати за навчання у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік відповідно до росту мінімальної заробітної плати.

6.8 Договір укладається між закладом і здобувачем освіти (його законними представниками) або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

Кошти батьківської плати не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

Батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Летичівської дитячої школи мистецтв. Ведення бухгалтерського обліку закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури, туризму, національностей та релігій.

6.9 Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти-сироти, діти, які позбавлені батьківського піклування, діти учасників бойових дій здобувають позашкільну освіту безоплатно; а діти зі статусом чорнобильців та діти матерів-одиначок звільняються від плати на 50% на підставі поданих батьками документів, що підтверджують статус дитини про приналежність до пільгової категорії, лише по одній із вищевказаних категорій у визначені навчальним закладом терміни в установленому порядку.

6.10 Бюджетні асигнування на освіту, позабюджетні кошти та кошти, отримані закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом закладу.

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

Фінансова та податкова звітність здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури, туризму, національностей та релігій Летичівської селищної ради.

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

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

6.13. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Мінкультури.

6.14. Розрахунок навчальних годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений рішенням виконавчого комітету Летичівської селищної ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад, має відповідати бюджетним асигнуванням.

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;
- грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених ст.57 ЗУ «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

6.15. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.16. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації завдань і напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому статуту.

6.17. Матеріально-технічна база закладу включає приміщення, обладнання, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

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

6.19. Майно закладу може вилучатися власником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.20. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури України.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури та інформаційної політики України, органи місцевого самоврядування, 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 ЗАКЛАДУ

9.1. Реорганізація, ліквідація, приватизація закладу здійснюється за рішенням Летичівської селищної ради в порядку, визначеному законодавством лише за умов:

- збереження освітнього призначення закладу;
- згоди колективу закладу.

9.2. У разі припинення закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут закладу та зміни до нього затверджуються рішенням засновника та викладаються у новій редакції.

10.2. Статут закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Зміни до Статуту закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника закладу, директора закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.