

Додаток 2
до рішення четвертої сесії
Полтавської міської ради
восьмого скликання
від 18 червня 2021 року

С Т А Т У Т
Полтавської дитячої музичної школи № 2
ім. В. П. Шаповаленка
(нова редакція)

Полтава
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ПОЛТАВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 2 ІМ. В.П. ШАПОВАЛЕНКА (далі - ШКОЛА) створена рішенням Полтавської міської Ради народних депутатів від 26 лютого 1964 року № 139, як друга музична школа. Рішенням виконавчого комітету Полтавської міської ради від 09.04.2003 року № 86 школі присвоєно ім'я Володимира Павловича Шаповаленка.
- 1.2. ШКОЛА підпорядкована та підзвітна у своїй діяльності Департаменту культури, молоді та сім'ї Полтавської міської ради (далі – орган управління).
- 1.3 ШКОЛА є комунальним закладом позашкільної освіти сфери культури.
- 1.4. У своїй діяльності ШКОЛА керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, спільними наказами Мінкультури, Мінфінансів, Мінекономічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», наказами і розпорядженнями профільного міністерства, наказами, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади в межах їх повноважень, рішеннями виконавчого комітету Полтавської міської ради, наказами органу управління, Положенням про позашкільний мистецький навчальний заклад та Статутом ПОЛТАВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 2 імені В. П. Шаповаленка (далі – Статут).
- 1.6. Повне найменування – ПОЛТАВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 2 ІМ. В. П. ШАПОВАЛЕНКА.
Скорочене найменування – ДМШ № 2 ІМ. В. П. ШАПОВАЛЕНКА.
- 1.7. Місцезнаходження: 36015, м. Полтава, вул. Сакко, 14.
- 1.8. Засновник – Полтавська міська рада (далі - засновник).
- 1.9. Мова навчання і виховання у ШКОЛІ визначається Конституцією України і відповідними законами України.
- 1.10. ШКОЛА є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого засновником, має бланки встановленого зразка, штамп, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.
- 1.11. ШКОЛА організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти, типовими навчальними планами та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуванням. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти. ШКОЛА 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. ШКОЛА, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна установа.

2.2. ШКОЛА заснована на комунальній формі власності, є позашкільним закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

2.3. Основним видом діяльності ШКОЛИ 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 ШКОЛА також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку. З метою виконання завдань, що стоять перед ШКОЛОЮ та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів. ШКОЛА може створювати фортепіанний, хоровий, естрадний, відділ сольного співу, відділ теоретичних дисциплін, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, класичного танцю, народного танцю та інших.

2.4. Основними функціями ШКОЛИ є:

2.4.1. надання початкової мистецької освіти;

2.4.2. пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

2.4.3. організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;

2.4.4. створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти - учня;

2.4.5. популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

2.4.6. формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;

2.4.7. здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

2.4.8. створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

2.4.9. виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

2.4.10. здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.5. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у ШКОЛІ за рішенням Засновника можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора ШКОЛИ.

2.6. Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

2.7. ШКОЛА може мати відокремлені структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства України.

2.8. ШКОЛА може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (груп, класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місця навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника ШКОЛИ, погодженого із Засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.9. Для надання платних послуг ШКОЛИ має право створювати різні структурні підрозділи (групи, класи), що працюють на засадах самоокупності.

2.10. ШКОЛА 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;
- 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 Статутом ШКОЛИ;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;
- 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.

2.11. ШКОЛА зобов'язана: надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти; виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України; створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей; створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти; 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.

2.12. Педагогічна рада ШКОЛИ здійснює планування діяльності школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

2.13. ШКОЛА здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.14. ШКОЛА веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.15. ШКОЛА подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

2.16. З метою виконання завдань, що стоять перед ШКОЛОЮ, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, сольного співу, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, класичного танцю, народного танцю та інші), відповідно до рішення Засновника.

3. ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

3.1. ШКОЛА є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти у сфері культури.

3.2. Для втілення в життя свого головного завдання ШКОЛА забезпечує:

- навчання дітей, підлітків, а при необхідності і повнолітніх громадян різним видам мистецтва;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян;
- створення необхідних умов для розвитку творчості;
- створення сприятливих умов для творчої і якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання та соціальної справедливості;
- самоврядування трудового колективу.

3.3. Колегіальним постійно діючим органом управління ШКОЛИ є педагогічна рада, яку очолює директор ШКОЛИ. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

3.5. Педагогічна рада ШКОЛИ:

- розглядає план навчальної і методичної роботи ШКОЛИ;
- здійснює планування режиму роботи ШКОЛИ;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора ШКОЛИ, заступника директора з навчальної роботи щодо стану освітньої і методичної роботи в ШКОЛІ;
- обговорює підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачу документів про відповідний рівень освіти, призначення перездачі іспитів, виключення учнів зі школи за невиконання навчального плану та неоплати за навчання протягом одного місяця (плата вноситься до 10го числа поточного місяця), нагородження за успіхи у навчанні похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- розглядає питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників ШКОЛИ за невиконання ними своїх обов'язків;
- вирішує інші основні питання.

3.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб ШКОЛИ. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після закінчення першого семестру.

3.7. Органом громадського самоврядування школи є загальні збори трудового колективу.

3.8. Рішенням загальних зборів створюється рада ШКОЛИ, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради ШКОЛИ визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради ШКОЛИ делегуються викладачі, представники адміністрації ШКОЛИ. Засідання ради є правочинними, 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.

3.9. Директор ШКОЛИ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту ШКОЛИ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

4.2. ШКОЛА проводить прийом на навчання дітей віком від 5 років і старше, підлітків, дорослих. Для дітей дошкільного віку та підлітків термін навчання визначається за бажанням батьків або їхні законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для дітей, підлітків та дорослих, яким надаються додаткові платні освітні послуги, програми визначаються педагогічною радою і затверджуються директором ШКОЛИ.

4.3. Зарахування учнів до ШКОЛИ може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у ШКОЛІ та копія свідоцтва про народження та ідентифікаційного номера вступника, копія паспорта фізичної особи, з якою укладається договір про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

4.4 Організація освітнього процесу в ШКОЛІ здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором. 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 частини першої статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.5. Навчальний рік у ШКОЛІ починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором ШКОЛИ згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні ШКОЛА може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

У період епідемій ШКОЛА може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади і затвердженим наказом директора ШКОЛИ.

Дистанційне навчання реалізується шляхом:

- застосуванням дистанційної форми як окремої форми навчання із використанням наявних сучасних інформаційних технологій;
- проведенням дистанційних уроків здійснюється на онлайн – платформах за вибором викладача;
- дистанційне навчання проводиться відповідно до затверджених на початку навчального року розкладів уроків викладачів закладу.

- 4.6. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою. Зарахування на навчання проводиться наказом директора.
- 4.7. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у ШКОЛІ здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача.
- 4.8. Освітній процес здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я і здійснюється за освітніми програмами, типовими освітніми планами та програмами. Термін навчання учнів ШКОЛИ визначається відповідно до Типових навчальних планів, затверджених Міністерством культури, або створених ШКОЛОЮ.
- 4.9. ШКОЛА може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури. Для осіб з особливими освітніми потребами ШКОЛИ можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює ШКОЛА, може включатися корекційно-розвитковий складник.
- 4.10. На підставі освітньої програми ШКОЛА складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (занять), що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в ШКОЛІ. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.
- 4.11. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані. Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної закладом для організації освітнього процесу.
- 4.12. ШКОЛА створює безпечні умови навчання, виховання та праці.
- 4.13. Відволікання учнів ШКОЛИ за рахунок навчального часу до робіт і здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом, забороняється.
- 4.14. Педагогічний колектив ШКОЛИ працює відповідно до розкладів індивідуальних та групових занять, затверджених заступником директора з навчальної роботи.
- 4.15. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в ШКОЛІ визначається освітніми програмами і навчальними планами і становить для учнів:
- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
 - віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
 - старшого віку – 45 хвилин.

4.16. Питання внутрішнього переведення учнів ШКОЛИ, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються ШКОЛОЮ в порядку, визначеному планом організації освітнього процесу.

4.17. Забезпечення освітнього процесу здійснюється такими формами, як:

- індивідуальні та групові заняття;
- контрольні заходи: контрольні уроки, заліки, академічні концерти, іспити.
- конкурси, фестивалі, концерти, лекції, бесіди;
- позакласні та позашкільні заходи.

4.18. Середня наповнюваність груп у ШКОЛІ становить, як правило, 8-12 учнів. Наповнюваність груп встановлюється директором ШКОЛИ залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, рівня майстерності учнів.

4.19. Для оцінки поточної успішності використовується 12-ти бальна система. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. Оцінка за рік з предметів виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

4.21. Підсумкові оцінки виставляються викладачем на підставі поточної успішності з урахуванням оцінок, одержаних на контрольних заходах. В класах, де не проводяться іспити, підсумкова оцінка виставляється на підставі семестрових оцінок.

4.22. Всі питання, пов'язані зі звільненням від здачі іспитів або перенесенням їх дати, переведенням учнів з інших шкіл (при наявності вільних місць) вирішуються директором ШКОЛИ.

4.23. Учням, що захворіли під час випускних іспитів, при наявності успішності на високому та достатньому рівні, видається свідоцтво про закінчення на підставі підсумкових оцінок.

Учні, що захворіли під час перевідних іспитів, при наявності успішності на високому та достатньому рівні, переводяться до наступного класу на підставі поточного оцінювання.

4.24. Учням випускних класів, що мають незадовільну підсумкову оцінку, видається довідка про успішність з предметів, передбачених навчальним планом. Учням, що мають незадовільну підсумкову оцінку з одного або кількох предметів, для одержання свідоцтва надається право перездачі іспиту.

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

- 4.25. За відмінну успішність, активну участь у громадському житті ШКОЛИ учні нагороджуються похвальними грамотами, відзначаються подяками. Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділів.
- 4.26. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури. Виготовлення Свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор ШКОЛИ може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання Свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.
- 4.27. За рішенням директора ШКОЛИ виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання в загальних групах та групах самоокупності протягом одного місяця.
- 4.28. На підставі проведених на базі ШКОЛИ заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати). Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником ШКОЛИ і є підставою для проведення атестації.
- 4.29. В ШКОЛІ можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування. Методичні об'єднання створюються в ШКОЛІ для координації методичної, організаційної та практичної діяльності ШКОЛИ. Відділення створюються за мистецькими напрямками: музичний, художній, хореографічний, театральний, хоровий, естрадний, цирковий тощо. Відділи створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників одного спрямування: фортепіано, народних інструментів, струнних або струнно-смічкових інструментів, духових та ударних інструментів, естрадних інструментів, теоретичних дисциплін, хорового та сольного співу тощо.
- 4.30. Освітній процес у ШКОЛІ є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.
- 4.31. ШКОЛА проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання. Методична робота щороку планується ШКОЛОЮ і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.
- 4.32. На підставі проведених на базі ШКОЛИ заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати). Участь педагогічних працівників у заходах

підвищення кваліфікації засвідчується директором ШКОЛИ і є підставою для проведення атестації.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Право вступу до ШКОЛИ мають громадяни України та громадяни іноземних держав, що мешкають на території країни.

5.2. Учасниками освітнього процесу у ШКОЛІ є:

здобувачі початкової мистецької освіти – учні;

директор, заступники директора;

педагогічні працівники, концертмейстери, методисти; бібліотекарі, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;

батьки учнів або їхні законні представники;

представники підприємств, установ та організацій, які допомагають у провадженні освітнього процесу.

5.3. Вік вступників на навчання до 1 класу – з 5 років. Прийом до ШКОЛИ здійснюється на конкурсній основі під час вступних іспитів.

5.4. Учні ШКОЛИ мають гарантоване державою право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання; навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;

- якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм ШКОЛИ;

- справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності; безпечні та нешкідливі умови навчання;

- повагу до людської гідності; вільне вираження поглядів, переконань;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою оздоровчою інфраструктурою ШКОЛИ та послугами його структурних підрозділів;

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

- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

- участь у громадському самоврядуванні ШКОЛИ особисто або через своїх законних представників;

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

5.5 Учні користуються правом переведення в межах ШКОЛИ від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої) та переведення до іншого навчального закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора ШКОЛИ.

5.6 Учні ШКОЛИ зобов'язані:

виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, які передбачені нею;

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

дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна ШКОЛИ;

дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.7 Педагогічними працівниками ШКОЛИ є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в ШКОЛІ.

5.8 Педагогічні працівники ШКОЛИ мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;

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

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ШКОЛИ та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;
- внесення адміністрації ШКОЛИ та органу управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд адміністрації ШКОЛИ та педагогічної ради пропозицій про моральне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у ШКОЛІ;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами ШКОЛИ;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, виконання доручень дирекції, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо; участь у громадському самоврядуванні ШКОЛИ;
- участь у роботі колегіальних органів управління ШКОЛИ.

5.9 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 Міністерством культури та інформаційної політики України; дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України 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; проводити роботу

для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом; брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу; дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку ШКОЛИ, виконувати посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями; виконувати накази адміністрації ШКОЛИ, органів державного управління, до сфери управління яких належить ШКОЛА. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються статтею 58 Закону України «Про освіту», частиною першою статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників ШКОЛИ встановлюються законодавством, зокрема (за наявності) професійним стандартом до відповідних посад педагогічних працівників. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників ШКОЛИ встановлюється директором ШКОЛИ відповідно до законодавства і подається на затвердження органу управління, якому підпорядкована ШКОЛА. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера ШКОЛИ становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплата за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. №643. 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 протягом навчального року здійснюється директором. Викладачі, концертмейстери ШКОЛИ працюють відповідно до розкладу занять, який затверджується директором або заступником директора з навчальної роботи.

5.10. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положенням про заклад позашкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами.

5.11. Розміри тарифних ставок ШКОЛИ встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.12. У ШКОЛІ проводиться атестація педагогічних працівників, відповідно до порядку, встановленого Міністерством культури України.

5.13. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку ШКОЛИ, не виконують посадові

обов'язки, умови договору, контракту, звільняються з роботи згідно із законодавством України.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування ШКОЛИ;
- звертатися до органів управління, директора ШКОЛИ та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності ШКОЛИ;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ШКОЛИ;
- захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування ШКОЛИ та у відповідних державних, судових органах.

5.14. У ШКОЛІ проводиться атестація педагогічних працівників, відповідно до порядку, встановленого Міністерством культури та інформаційної політики України.

5.15. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку ШКОЛИ, не виконують посадові обов'язки, умови договору, контракту, звільняються з роботи згідно із законодавством України.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування ШКОЛИ;
- звертатися до органів управління, директора ШКОЛИ та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності ШКОЛИ;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ШКОЛИ;
- захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування ШКОЛИ та у відповідних державних, судових органах.

6. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

6.1 Управління школою здійснюється її засновником через уповноважений ним орган – Департамент культури, молоді та сім'ї Полтавської міської ради.

А також, колегіальний орган управління (педагогічна рада);

колегіальний орган громадського самоврядування;

підкувальна рада (у разі створення);

інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

6.2 Безпосереднє управління ШКОЛОЮ здійснює його керівник – директор школи, який забезпечує і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

6.2.1. Директор призначається на посаду та звільняється з посади на підставі наказу Директора Департаменту культури, молоді та сім'ї Полтавської

міської ради шляхом укладення контракту на визначений термін, відповідно до чинного законодавства України.

6.2.2. Директор ШКОЛИ призначається з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються Законом України «Про позашкільну освіту».

6.2.3. У разі відсутності директора його обов'язки покладаються на заступника директора на підставі наказу директора Департаменту культури, молоді та сім'ї Полтавської міської ради.

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

6.4. Директор в межах наданих йому повноважень:

6.4.1. організовує діяльність ШКОЛИ;

6.4.2. здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

6.4.3. створює належні умови для здобуття учнями позашкільної освіти;

6.4.4. вирішує питання фінансово-господарської діяльності ШКОЛИ;

6.4.5. забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічної та пожежної безпеки;

6.4.6. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ШКОЛИ;

6.4.7. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

6.4.8. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

6.4.9. укладає договори про надання освітніх та додаткових освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;

6.4.10. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ШКОЛИ;

6.4.11. здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, головного бухгалтера, бухгалтерів, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові обов'язки (інструкції) працівників ШКОЛИ з додержанням вимог законодавства;

6.4.12. затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;

6.4.13. встановлює розміри плати за навчання у порядку, визначеному законодавством;

6.4.14. застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників ШКОЛИ;

6.4.15. створює належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціального страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

6.4.16. забезпечує здійснення робіт, виконання розпоряджень Засновника та наказів Органу управління в межах їх повноважень, надає послуги згідно з предметом діяльності.

6.4.17. видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

6.4.18. сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ШКОЛИ;

6.4.19. приймає, у разі необхідності, рішення щодо створення піклувальної ради ШКОЛИ та сприяє створенню благодійних фондів;

6.4.20. вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам відповідно до законодавства;

6.4.21. сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

6.4.22. затверджує стратегію (перспективний план) розвитку ШКОЛИ та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

6.4.23. видає довіреності;

6.4.24. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та Статутом.

6.5. Директор може бути уповноважений підписувати Статут.

6.6. Засновник ШКОЛИ:

- затверджує Статут ШКОЛИ та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- забезпечує через Орган управління доступ громадян до початкової мистецької освіти шляхом відкриття, утримання, матеріального-технічного забезпечення та фінансування ШКОЛИ, його філій та класів, відповідно до освітніх, культурних та духовних потреб;

- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;

- забезпечує соціальний захист здобувачів початкової мистецької освіти, педагогічних працівників та інших працівників ШКОЛИ;

- у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншому закладі.

6.7. До виконавчої компетенції засновника належить затвердження статуту в новій редакції та внесення змін до нього, здійснює контроль за його дотриманням, прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, створення відділень, філій, рішення щодо реалізації права власності на майно, інші повноваження віднесені до компетенції Власника згідно чинного законодавства України.

6.8. Орган управління:

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт ШКОЛИ у випадках та порядку, що визначені законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ШКОЛИ;
- ініціює проведення аудиту ШКОЛИ в разі зниження закладом якості освітньої діяльності;
- забезпечує фінансування діяльності ШКОЛИ 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 ШКОЛИ;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу в межах, визначених чинним законодавством.

6.9. Засновник або Орган управління не мають права втручатися в діяльність ШКОЛИ, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

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

Педагогічна рада:

- планує роботу ШКОЛИ;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) та оцінює результативність її (їх) виконання;
- розглядає питання формування контингенту та схвалює план прийому на поточний навчальний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, в тому числі систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора ШКОЛИ, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи в ШКОЛІ;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів до наступного класу, залишення на повторний рік навчання, призначення повторного складання іспитів, виключення учнів зі ШКОЛИ;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників ШКОЛИ та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації ШКОЛИ;
- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора. Директор ШКОЛИ є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік. Робота педагогічної ради проводиться на постійній основі, засідання педагогічної ради відповідно до потреб ШКОЛИ. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

6.11. Директор несе повну відповідальність за роботу ШКОЛИ, її фінансово-господарську діяльність, представляє його у всіх установах і організаціях без доручення, укладає договори в межах компетенції. Може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах всіх інстанцій.

6.12. Директор самостійно визначає структуру ШКОЛИ та її підрозділи. За рішенням Засновника, при необхідності, можуть бути відкриті нові відділи та відділення.

6.13. Директор встановлює розмір плати за надання ШКОЛОЮ платних послуг щороку у національній валюті України за погодженням з органом Управління.

6.14. Директор приймає на роботу та звільняє заступників директора, головного бухгалтера, бухгалтерів, педагогічних працівників та працівників ШКОЛИ з додержанням вимог законодавства про працю, видає накази, застосовує до працівників заходи дисциплінарного стягнення та заохочення.

6.15. Взаємні зобов'язання між директором та працівниками ШКОЛИ визначаються умовами колективного договору за участі ради трудового колективу.

6.16 Директор ШКОЛИ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та цьому Статуту.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА ШКОЛИ І ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ, ШКОЛИ

7.1. Управління та контроль за ШКОЛОЮ здійснює засновник і орган управління.

7.2. Засновник забезпечує належне фінансування ШКОЛИ з метою формування матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення, умов для охорони ШКОЛИ, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації.

7.3. Засновник у разі необхідності, створює філії.

7.4. Засновник забезпечує будівлями (спорудами), збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування ШКОЛИ.

ШКОЛА має право організовувати будівництво і ремонт даних приміщень (поточний ремонт, капітальний ремонт, реконструкція здійснюється ШКОЛОЮ) відповідно до чинного законодавства.

7.5. Орган управління вносить пропозиції щодо прийняття рішення про внесення змін до Статуту ПОЛТАВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 2 ІМ. В. П. ШАПОВАЛЕНКА, а засновник приймає рішення про внесення змін до Статуту, про реорганізацію або ліквідацію ШКОЛИ, призначення ліквідаційної комісії.

7.6. Засновник здійснює інші повноваження, віднесені до компетенції згідно чинного законодавства України.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. ШКОЛА фінансується з міського бюджету і має власний кошторис, який складається з бюджетних та спеціальних коштів та затверджується органом управління. Кошти ШКОЛИ перераховуються та зберігаються на його рахунках в управлінні Державної казначейської служби України в м. Полтаві Полтавської області.

8.2. ШКОЛА є розпорядником бюджетних коштів та веде власний бухгалтерський облік ШКОЛИ.

8.3. Діловодство, оперативний бухгалтерський облік та статистичні звіти виконуються ШКОЛОЮ у встановленому порядку згідно з діючим законодавством.

8.4. Додатковими джерелами фінансування ШКОЛИ є кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, отримані доходи що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- благодійні внески фізичних і юридичних осіб;
- інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

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

8.5. Бюджетні асигнування ШКОЛИ та позабюджетні кошти не підлягають вилученню.

8.6. Порядок використання коштів здійснюється відповідно до кошторису та плану роботи ШКОЛИ, які затверджуються директором ШКОЛИ та погоджуються з органом управління.

8.7. Розмір та умови оплати навчання в ШКОЛІ та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства за попереднім погодженням з Департаментом культури, молоді та сім'ї Полтавської міської ради.

Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щороку.

ШКОЛА має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Договір укладається між ШКОЛОЮ і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування ШКОЛИ не зменшуються.

ШКОЛА самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

8.8. Бюджетні асигнування на освіту, в тому числі кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані ШКОЛОЮ 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 ШКОЛИ.

8.9. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять ШКОЛІ 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.

8.10. Учні ШКОЛИ, яким відповідно до ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

8.11 ШКОЛА володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно ШКОЛИ не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу. Майно ШКОЛИ може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

9.1. Майно ШКОЛИ належить до комунальної власності міста Полтава і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

9.2. Майно ШКОЛИ становлять основні засоби, вартість яких визначається в інвентаризаційному описі необоротних активів.

9.3. Джерелами формування майна ШКОЛИ також може бути майно, передане в установленому порядку власником майна або уповноваженим ним органом,

придбане в установленому порядку, одержане як добровільні внески і пожертвування від юридичних та фізичних осіб.

9.4. Збитки, нанесені ШКОЛІ внаслідок порушення його майнових прав фізичними або юридичними особами, державними органами відшкодовується у встановленому законом порядку.

9.5. Матеріально-технічна база ШКОЛИ включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, комунікації, інвентар, та інше рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

9.6. Гарантії майнових прав ШКОЛИ закріплені Законом України «Про культуру».

9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази ШКОЛИ в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ ШКОЛИ

10.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затвердження статуту (його нову редакцію), здійснюється за рішенням Засновника у випадках, визначених законом.

10.2. Діяльність ШКОЛИ може бути припинено у випадку його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Припинення діяльності Закладу здійснюється на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

10.3. Рішення про припинення діяльності Закладу шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації власник приймає після проведення громадських обговорень (консультацій) із громадськістю (жителями регіону, який обслуговує заклад, або жителями територіальної громади, на території якої знаходиться заклад). Тільки після схвалення (погодження) громадськістю питання щодо припинення діяльності закладу шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації власник може прийняти рішення про припинення діяльності Закладу.

10.4. Припинення діяльності ШКОЛИ здійснюється комісією з припинення діяльності закладу, яка утворюється власником або органом, що прийняв рішення про його припинення. Порядок і строки проведення припинення діяльності закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

10.5. З моменту призначення комісії з припинення діяльності до неї переходять повноваження щодо управління ШКОЛОЮ. Комісія з припинення діяльності закладу складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення його діяльності.

10.6. Реорганізація чи ліквідація ШКОЛИ вважаються завершеними, а ШКОЛА таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення до Єдиного

державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.7. У випадку реорганізації права та обов'язки ШКОЛИ переходять правонаступникам згідно з чинним законодавством.

10.8. Під час реорганізації чи ліквідації ШКОЛИ працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів.

10.9. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню ШКОЛОЮ.

10.10. ШКОЛА вважається ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення її діяльності.

10.11. Порядок подальшого використання майна ШКОЛИ, що ліквідується, визначає засновник.

11. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

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

11.4. Учні та педагогічні працівники ШКОЛИ 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.

12. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

12.2. Зміни до Статуту вносяться за рішенням вищого органу управління – Засновником.

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З набранням чинності цього Статуту втрачають чинність всі попередні редакції, зміни і доповнення до Статуту ШКОЛИ.

Міський голова



Олександр МАМАЙ

В цьому документі прошито,
пронумеровано, скріплено печаткою
та підписом 23 (двадцять три) аркуша

Міський голова



Олександр МАМАЙ