

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням III сесії VIII скликання
Печенізької селищної ради
від 24 грудня 2020 року
Печенізький селищний голова
_____ **О. Гусаров**

СТАТУТ
Комунального закладу
«Печенізької дитячої музичної школи»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Печенізька дитяча музична школа» (далі - Заклад) є початковою ланкою спеціальної мистецької (музичної) освіти, належить до системи позашкільної освіти, заснованою Печенізькою селищною радою.

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями Печенізької селищної ради, наказами Відділу культури та туризму Печенізької селищної ради, а також цим Статутом.

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

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

1.5. Мовою навчання та ведення документації у закладі є державна мова України.

1.6. Місцезнаходження: 62801, Харківська обл., Печенізький р-н, селище міського типу Печеніги, ВУЛИЦЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ, будинок 56.

1.7. Повне найменування: Комунальний заклад «Печенізька дитяча музична школа»

1.8. Скорочене найменування: КЗ «Печенізька дитяча музична школа».

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Печенізькою селищною радою, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи.

2.2. Засновником Закладу є Печенізька селищна рада. Заклад безпосередньо підпорядковується Відділу культури та туризму Печенізької селищної ради.

2.3. Реорганізація та ліквідація Закладу може бути здійснена у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

2.5. Основними завданнями Закладу є: виховання громадянина України; вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів; виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності; естетичне виховання дітей та юнацтва; навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів музичного мистецтва; створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку; задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації; пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань; задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичне, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші).

- 2.7. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.
- 2.8. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження із Засновником та зацікавленими органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.
- 2.9. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.
- 2.10. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій, установ відповідно до укладених із ними угод.
- 2.11. Право вступу до Закладу мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.
- 2.12. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. 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.
- 2.13. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм.
- 2.14. Документація закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури і туризму України.
- 2.15. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул, вихідні та святкові дні визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

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

3.2. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

Заклад має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та

специфіки роботи Закладу за умови затвердження їх Відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

3.5. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

уроки (індивідуальні та групові);

репетиції;

перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

позаурочні заходи.

3.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються директором закладу.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює заклад, 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.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу.

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

3.9. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і туризму України.

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

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані Закладом для організації навчального процесу.

3.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується наказом Міністерства культури і туризму України.

3.11. 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.

Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випущені роботи).

Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням Педагогічної ради.

3.12. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання відділень за наявності відповідних документів.

3.13. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються Педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

3.14. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

3.17. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні".

Рішення про заохочення приймаються Педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

3.18. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є: учні; директор, заступник директора з навчальної роботи; викладачі, концертмейстери; бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу; батьки або особи, які їх замінюють; представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на: здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів; добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв; навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах; безпечні й нешкідливі умови навчання та праці; користування навчальною базою Закладу;

участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо; повноцінні за змістом та тривалістю заняття;

вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та Інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками; підвищувати загальний культурний рівень; дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими; брати посильну участь у різних видах трудової діяльності; дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна; дотримуватися вимог статуту.

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

4.6 Педагогічні працівники Закладу мають право на:

внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу;

подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів;

застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;

вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;

захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані: виконувати навчальні плани та програми;

надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі; берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, брати участь в підготовці та проведенні державних свят України, примножувати духовні і культурні надбання українського народу; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом; вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися вимог статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи; виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

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

Перерозподіл педагогічного навантаження в Закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється директором.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури і туризму України.

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

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

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;

звертатися до 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 навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Керівництво Закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури і туризму України.

5.2. Директор призначається та звільняється з посади відповідно до трудового законодавства України.

На час відсутності виконання своїх обов'язків директор покладає на свого заступника з навчальної роботи або, у разі його відсутності, на одного із працівників. Повноваження, що надаються у цьому випадку заступнику (працівнику), визначаються директором у наказі.

Заступник директора, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до трудового законодавства України.

5.3. Директор Закладу: здійснює керівництво колективом;
створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників; організовує навчально-виховний процес;
забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти; забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;
організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
без довіреності діє від імені Закладу, представляє його на усіх підприємствах, в установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких Закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.

5.4. Керівник Закладу є головою Педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

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

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

5.6. Педагогічна рада Закладу:

розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;

обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;
розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;
визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення, учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;
обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

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

5.8. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу. Трудовий колектив складають особи, що перебувають у трудових відносинах із Законом.

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

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

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

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

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

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

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

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету Печенізької селищної ради.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених Зкладах додаткових джерел фінансування.

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

6.3. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Відділом культури та туризму Печенізької селищної ради у відповідності до навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

штатний розпис;

середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;

кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 N 796 (із змінами і доповненнями), та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами (далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23.07.2010 N 736/902/758 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2010 за N 1196/18491;

кошти гуманітарної допомоги;

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

інші надходження.

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності; передбаченої цим Статутом.

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

Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

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

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

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.

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

Для проведення навчально-виховної роботи Зкладам надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

Майно, надане Засновником чи іншими органами місцевого самоврядування, належить Закладу на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.10. Ведення діловодства у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

6.11. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у Закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу культури та туризму Печенізької селищної ради.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Печенізька селищна рада та Відділ культури та туризму Печенізької селищної ради.

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.

8.3. У період між атестацією проводяться перевірки Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи Відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

Комплексна та тематичні перевірки діяльності Закладу проводяться Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

Зміни до Статуту, у тому числі його викладення у новій редакції, вносяться за рішенням засновника Закладу, яке оформляється рішенням Печенізької селищної ради.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА