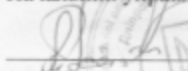


ЗАТВЕРДЖЕНО:

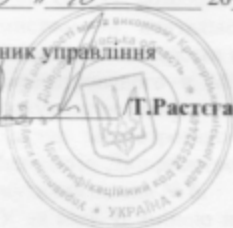
Наказом управління
комунальної власності міста
виконкому Криворізької міської ради

№ 1494
від «05» 10 2016 р.

Начальник управління



/Т.Раствасва/



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРИВОРИЗЬКА МІСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №6» КРИВОРИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 02216508

м. Кривий Ріг

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний позашкільний мистецький навчальний заклад «Криворізька міська музична школа № 6» Криворізької міської ради (далі – Заклад) є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом, належить до системи позашкільної освіти і є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.
- 1.2. Цей Статут розроблений на підставі Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 за № 803/5994, і є документом, який регламентує діяльність Закладу.
- 1.3. Заклад зареєстровано рішенням виконкому Криворізької міської Ради народних депутатів Дніпропетровської області від 11.09.1996 № 451/6 як Криворізька міська музична школа № 6.
- 1.4. У зв'язку зі зміною назви на: Комунальний позашкільний мистецький навчальний заклад «Криворізька міська музична школа № 6» – Заклад було перереєстровано 01.04.2005 (номер запису 12271050002002104).
- 1.5. Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Комунального позашкільного мистецького навчального закладу «Криворізька міська музична школа мистецтв № 6», зареєстрованого 01.04.2005.
- 1.6. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (далі – Власник).
- 1.7. У своїй діяльності Заклад підконтрольний Власнику та підпорядкований управлінню культури виконкому Криворізької міської ради (далі – уповноважений орган управління), яке діє у межах наданих повноважень та Положення про управління.
- 1.8. Заклад є юридичною особою, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, затверджений у встановленому порядку, круглу печатку, кутовий штамп, бланки зі своїм найменуванням, рахунки в органах Державної казначейської служби України.
- 1.9. Заклад має майнові та немайнові права і обов'язки і може виступати позивачем, відповідачем та третьою особою у суді.
- 1.10. Заклад утворено та зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.
- 1.11. Власник або уповноважений ним орган здійснює управління та фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, тощо.
- 1.12. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, відповідними Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури і освіти та цим Статутом.
- 1.13. 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 і мистецтва.
- 1.14. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний і позанавчальний час.
- 1.15. Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.
- 1.16. Повна назва Закладу: Комунальний позашкільний мистецький навчальний заклад «Криворізька міська музична школа № 6» Криворізької міської ради. Скорочена назва Закладу – КПМНЗ «КММШ № 6» КМР.

- 1.17. Місце знаходження Закладу: 50026, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Салтиківська, будинок 24.
- 1.18. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає чинність Статут, зареєстрований 01.04.2005 р.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.
- 2.2. Основними завданнями Закладу є:
 - виховання громадянина України;
 - позашкільна освіта;
 - 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;
 - навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам 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.
- 2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші), відділи або класи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).
- 2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи), що працюють на засадах самоокупності.
- 2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Законом після погодження з Власником або уповноваженим органом управління.
- 2.6. Заклад може організувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами за погодженням уповноваженим органом управління.
- 2.7. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з Власником або уповноваженим органом управління.
- 2.8. При наявності висококваліфікованих кадрів, належних матеріально-технічних умов, Заклад може організовувати та проводити на своїй навчально-виховній базі виробничу та педагогічну практику учнів і студентів загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів.
- 2.9. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок Заклад за умов дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).
- 2.10. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання, 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. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором Закладу і є підставою для проведення їх атестації.
- 2.11. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, іншим навчальним закладам, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
 - 2.12. 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.
 - 2.13. 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 і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування до навчання проводиться наказом директора.
 - 2.14. Термін навчання, вік вступників визначаються дирекцією Закладу за узгодженням із педагогічною радою та відповідно до навчальних планів і програм.
 - 2.15. Документація, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими центральним органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває Заклад.
 - 2.16. Заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність, подає звіти у відповідні органи і відповідає перед Власником за результати своєї діяльності.
 - 2.17. Заклад організовує зберігання документів і складає угоду з органами державного архіву на предмет його обслуговування.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.
- 3.2. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.
- 3.3. Заклад працює за річним планом роботи. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором.
- 3.4. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими центральним органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває Заклад, а також за навчальними планами та програмами, розробленими на основі типових з урахуванням місцевих особливостей та специфіки роботи за умови затвердження їх уповноваженим органом управління.
- 3.5. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до чинного законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.
- 3.6. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я та поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:
 - уроки (індивідуальні та групові);
 - перегляди навчальних робіт, конкурси, фестивалі, олімпіади;
 - репетиції, концерти, вистави, виставки;
 - лекцій, бесід, вікторини, екскурсій;
 - навчальну практику на пленері;

- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені річним планом роботи Закладу.
- 3.7. Строки проведення контрольних заходів (контрольних уроків, іспитів, переглядів підсумкових та випускних робіт) визначаються рішенням педагогічної ради Закладу.
- 3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок).
Тривалість одного заняття (уроку) 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.
 Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного працівника. Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Закладу.
- 3.9. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система.
- 3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами, за якими працює Заклад. Групи комплектуються залежно від профілю Закладу та можливостей організації навчально-виховного процесу. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин. Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені Законом для організації навчального процесу.
- 3.11. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річне оцінювання з предметів здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (за випускні роботи).
- 3.12. 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 Закладу за поданням відділень або відділів.
- 3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.
- 3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних 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.
- 3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджується Міністерством освіти і науки України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

- 3.16. Учнім, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.
- 3.17. Учнім випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учнім надається право повторного іспиту (іспитів) та виконання випускної роботи.
- 3.18. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при не внесенні плати за навчання протягом двох місяців.
- 3.19. Навчально-виховний процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.
- 3.20. У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим Власником або уповноваженим органом управління.

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 4.1 Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:
 - учні;
 - директор, заступники директора;
 - викладачі, концертмейстери, методисти;
 - 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;
 - навчання декільком видам мистецтв;
 - безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
 - користування навчальною базою Закладу;
 - участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках, виставах тощо;
 - повноцінні за змістом та тривалістю заняття (уроки);
 - вільне вираження поглядів, переконань;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства від дій педагогічних та інших працівників Закладу, які порушують їх права, принижують честь і гідність.
- 4.3 Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць та відповідності підготовки до навчання за конкретним фахом і класом. Переведення здійснюється 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 й особистого майна;
 - дотримуватися вимог цього 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 у Закладі. Педагогічним працівником Закладу може бути також

народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6 Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі педагогічних 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 чинним законодавством України.

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;
- 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, психологічного насильства, виховуючи свою діяльність повагою до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію за встановленими зразками, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, робочі плани тощо);
- всі питання навчального процесу та побути вирішувати з адміністрацією на робочих місцях, берегти авторитет Закладу та своїх колег;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- 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, уповноваженого органу управління та органів державного управління;
- систематично проходити медичний огляд, згідно чинних норм законодавства;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції, дотримуватися цього Статуту.

4.8 Викладачі й концертмейстери працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором Закладу 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 України.

- 4.10 Обсяг педагогічного навантаження працівників встановлюється директором Закладу згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічного працівника становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.
- 4.11 Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства України про працю.
- 4.12 Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.13 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 Закладу з питань навчання та виховання учнів;
 - 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 Законом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває Заклад.
- 5.2. Директор, заступники директора, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільнюються з посад відповідно до чинного законодавства та встановленого Власником порядку.
- 5.3. Директор Закладу:
- здійснює керівництво колективом;
 - призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
 - 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 за погодженням із Власником (уповноваженим органом управління) майном і коштами Закладу, є розпорядником кредитів;
 - забезпечує збереження закріпленого за Законом майна;
 - організовує складання та виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби України;
 - має право першого підпису на платіжних документах;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства України та в межах затверджених коштів;
 - представляє Заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Власником 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 та розпорядження і контролює їх виконання;
 - застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
 - затверджує посадові обов'язки працівників Закладу.
- 5.4. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Законом. 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.
- 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 директора Закладу, його заступників, завідувачів 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, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
 - приймає рішення про видачу документів про позашкільну освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із школи, 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 початку та в кінці навчального року, після I та II семестрів, а також в період допуску та проведення випускних іспитів.
- 5.8. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.
- 5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради Закладу делегуються 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. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування Закладу, якщо вони суперечать чинному законодавству України, нормативно-правовим актам та цьому Статуту.
- 5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись відділення, відділи, завідувачі 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. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 10-15 відсотків тарифної ставки.

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

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.
- 6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів.
Основним джерелом фінансування Закладу є кошти міського бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу. Фінансування Закладу може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватись або припинятись у разі наявності у Закладі 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. 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;
 - матеріальне стимулювання педагогічних працівників.
 Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений Власником або уповноваженим органом управління.
- 6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у 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. Власник має 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 надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми

власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796;

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

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

- 6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення основної діяльності, передбаченою цим Статутом, звільняються від оподаткування.

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами та чинним законодавством України.

Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженим органом управління та/або працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

- 6.7. Заклад у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:
- списувати з балансу в установленому порядку необоротні активи, які стали непридатними;
 - користуватися та розпоряджатися майном відповідно до цього Статуту та діючого у місті Порядку;
 - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

- 6.8. Для проведення навчально-виховної роботи Закладу надається в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України та діючого у місті Порядку.

- 6.9. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

- 6.10. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу, відкритих в органах Державної казначейської служби України. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється Закладом самостійно.

- 6.11. Заклад може приватизуватися лише за умов:
- збереження освітнього призначення Закладу;
 - згоди колективу Закладу;
 - наявності коштів.

- 6.12. Заклад має право, з дозволу Власника (уповноваженого органу управління), передавати іншим організаціям і підприємствам, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування або в позику будівлі, споруди, інвентар та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або морально застарілі, за винятком музейних та бібліотечних фондів, які мають культурну та історичну цінність і знаходяться під захистом держави.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

- 7.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється за ним на праві оперативного управління з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого органу управління. Право оперативного управління оформлюється відповідним договором між уповноваженим органом управління та Закладом. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за ним комунального майна. Майно складається з основних фондів, обігових коштів та інших матеріальних цінностей, вартість яких відображена на самостійному балансі Закладу. Балансова вартість основних засобів Закладу станом на 1 жовтня 2016 р. складає:
- відновна – 2129364,75 грн.
 - залишкова – 1918950,33 грн.
 - інше майно – 48774,50 грн.
- 7.2. Джерелами формування майна Закладу є:
- майно, передане міською радою;
 - кредити банків та інших кредиторів;
 - капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
 - безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
 - придбання майна іншого підприємства, організації;
 - інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.
- 7.3. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її використанні. Майно Закладу, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Кривого Рогу, передано йому на правах оперативного управління (договір від 01.10.2014 р. № 16). Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання майна, здійснює ремонт основних фондів, забезпечує введення в дію придбаних основних засобів.
- 7.4. Відчуження та списання основних засобів, які є у комунальній власності територіальної громади і закріплені за Закладом, здійснюється за погодженням з Власником або уповноваженим ним органом у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 7.5. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
- 7.6. Заклад щорічно проводить інвентаризацію майна. Матеріали інвентаризації надаються Власнику або уповноваженому ним органу.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

- 8.1. 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, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.
- Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурною, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

- 9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває Заклад.
- 9.2. 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.

10. ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

- 10.1. Припинення юридичної особи проводиться шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення) або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством – за рішенням суду.
- 10.2. Заклад ліквідується:
 - за рішенням Власника;
 - на підставі рішення суду або господарського суду за поданням органів, що контролюють її діяльність, у разі систематичного або грубого порушення нею законодавства України;
 - за рішенням суду про визнання судом недійсною державної реєстрації через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
 - з інших підстав, передбачених законом.
- 10.3. При реорганізації і ліквідації Закладу звільненням працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
- 10.4. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення діяльності Закладу, відповідно до Цивільного кодексу України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає в суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, зобов'язані негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію та вносять до єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.
- 10.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу, вміщує в офіційному друкованому виданні повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строк заяви кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлений законодавством строк. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення діяльності Закладу. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.
- 10.6. Претензії кредиторів Закладу задовольняються майном Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до закону. Претензії, що не задоволені через відсутність майна Закладу, претензії, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, а також претензії, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, вважаються погашеними.

Майно, що залишилося після задоволення претензії кредиторів, розподіляється між іншими комунальними закладами в порядку і на умовах, передбачених законодавством у шестимісячний строк після опублікування інформації про його ліквідацію.

У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання, перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

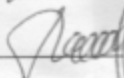
17. Заклад є таким, що припинив свою діяльність з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1 При розходженні умов Статуту з діючим законодавством Заклад керується чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови


О. Карпінченко
Керуюча справами виконкому


О. Новосел
Заступник начальника управління –
начальник відділу культурно-масової
та прес-вісницької роботи управління
культури виконкому Криворізької
міської ради


В. Кучукова

УХВАЛЕНО:

На загальних зборах
трудового колективу
КПМНЗ «КММШ №6»
Протокол № 2
від 18 жовтня 2016 р.

Протипувано, протипувано та
скріплено печаткою на аркушах.

Головний офіційний, істоту, ресстру
та викорістаних ХХХМ
викорістаних

для
протокола А.В.

пунктів

2552449

Україна

