

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутицької міської ради

№ _____

СТАТУТ

ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(Ідентифікаційний код юридичної особи 25667811)

м. Славутич
2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дитяча школа мистецтв Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Заклад) є закладом початкової позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, наказів Міністерства освіти і науки, наказів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», наказу Міністерства культури України «Про затвердження Положення про мистецьку школу», наказів Відділу культури, національностей та релігій Славутицької міської ради та цього Статуту.

2. Заклад створений на базі майна Славутицької міської територіальної громади.

3. Заклад є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти, має статус бюджетної установи і діє як неприбутковий заклад освіти.

4. Повне найменування юридичної особи : Дитяча школа мистецтв Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

5. Засновником Закладу є Славутицька міська територіальна громада в особі Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Засновник). Органом управління є Відділ культури, національностей та релігій Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - Відділ культури).

6. Місцезнаходження Закладу: 07101, Київська область, Вишгородський район, місто Славутич, вулиця Атомників, будинок 4, корпус 1.

7. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, обслуговується централізованою бухгалтерією Відділу культури, національностей та релігій Славутицької міської ради, має самостійний кошторис, печатку, бланки та штамп, необхідні для організації своєї роботи. Ідентифікаційний код юридичної особи - 25667811.

9. Основним видом діяльності є освітня і мистецька діяльність (освіта у сфері культури КВЕД 85.52), яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою.

10. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1) художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, опанування знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

2) мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

11. Основною метою є забезпечення доступу до початкової мистецької освіти, формування та розвиток творчих здібностей дітей і молоді, їх естетичне виховання, підготовка до подальшого навчання у сфері культури та мистецтва, а також створення умов для самореалізації та духовного збагачення особистості шляхом залучення до вітчизняної і світової культурної спадщини.

12. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) підрівнів початкової мистецької освіти. 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.

13. Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами.

14. Заклад здійснює навчання і виховання у позанавчальний час.

15. Мовою навчання і виховання є державна мова.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Заклад проводить планову навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2. Основними завданнями є:

1) вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

2) естетичне виховання дітей та юнацтва;

3) навчання дітей і підлітків різним видам мистецтва;

4) створення належних умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

5) задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

6) пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих учнів;

7) здобуття учнями первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;

8) задоволення духовних та просвітницько-естетичних потреб громадян (організація концертних тематичних програм на честь урочистих подій, виставок дитячої та викладацької творчості, театралізованих фольклорно-обрядових дій та постанов, а також участь в мистецьких культурно-освітніх заходах).

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) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

4. Основними функціями є:

1) надання початкової мистецької освіти;

2) 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;

3) створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

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

5) здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

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

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

8) здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи;

5. Заклад може створювати різні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, у тому числі інклюзивні, студії, секції), які реалізують додаткові культурно-освітні послуги і працюють на засадах самоокупності за розробленими адміністрацією навчальними планами, які затверджуються педагогічною радою. Навчальні плани розробляються з урахуванням виробничих можливостей навчально-матеріальної бази.

6. Заклад має право:

1) самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

2) здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

3) реалізовувати академічну та кадрову автономію в межах законодавства;

4) реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

5) надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

6) брати участь у грантових програмах та проєктах;

7) входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань;

8) здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

7. Заклад зобов'язаний:

1) надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

2) виконувати стандарти початкової мистецької освіти;

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

4) створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

5) дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

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

7) здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

9. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу, подає звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

III. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Управління в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- 1) вищий орган – Засновник – Славутицька міська рада Вишгородського району Київської області;
- 2) уповноважений Засновником орган управління – Відділ культури, національностей та релігій Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області;
- 3) виконавчий орган – керівник – директор Дитячої школи мистецтв Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області;
- 4) колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- 5) колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори).

2. Засновник:

- 1) затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
- 2) забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів;
- 3) забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти в межах затверджених освітніх програм;
- 4) забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників у межах, визначених законодавством;
- 5) приймає рішення про реорганізацію, ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію;
- 6) реалізує інші повноваження, передбачені законодавством.

3. До компетенції Відділу культури належать повноваження щодо:

- 1) призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу та тимчасово виконуючого обов'язки директора Закладу;
- 2) здійснення контролю за діяльністю директора Закладу щодо виконання покладених на нього обов'язків, дотримання законодавства, Статуту Закладу, рішень Засновника та нормативних актів Відділу культури;
- 3) скасування, у межах своїх повноважень та компетенції, дії наказів і розпоряджень директора, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;
- 4) реалізації інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Засновника та Положенням про Відділ культури, національностей та релігій Славутицької міської ради.

4. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5. Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законом та даним Статутом.

6. Директор призначається і звільняється з посади начальником Відділу культури.

7. Директор в межах наданих йому повноважень:

- 1) здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу;
 - 2) організовує діяльність Закладу;
 - 3) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
 - 4) забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
 - 5) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
 - 6) здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
 - 7) затверджує план прийому на відповідний рік;
 - 8) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
 - 9) сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
 - 10) затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
 - 11) забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
 - 12) забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - 13) застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
 - 14) розробляє та затверджує посадові інструкції обов'язків працівників;
 - 15) приймає рішення щодо створення відділу (відділення). Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтва;
 - 16) здійснює інші повноваження, передбачені законом.
8. Директор є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління.
9. Педагогічна Рада:
- 1) планує роботу Закладу;
 - 2) розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;
 - 3) схвалює освітні програми та оцінює результативність їх виконання;
 - 4) розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;
 - 5) формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - 6) приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
 - 7) обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - 8) розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
 - 9) заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора та його заступників, керівників відділень, відділів, керівників творчих колективів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи;

10) приймає рішення про переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Закладу;

11) обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

12) розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом до її повноважень.

10. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

11. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після закінчення першого семестру.

12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування є загальні збори колективу.

13. Загальні збори колективу:

1) розглядають і схвалюють пропозиції щодо змін до установчих документів, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору;

2) висувають та обирають представників трудового колективу до складу колегіальних, дорадчих та наглядових органів (рад, комісій, профспілкових органів тощо);

3) розглядають звіти директора, заступників директора про результати діяльності, виконання планів, дотримання норм охорони праці, техніки безпеки, умов праці;

4) порушують перед Засновником та Відділом культури, питання щодо кадрових, фінансових чи організаційних рішень, що стосуються інтересів колективу;

5) приймають рішення, що мають рекомендаційний характер, але можуть бути підставою для видання наказів чи розпоряджень директором.

14. За рішенням директора можуть створюватись і діяти батьківські комітети (по відділеннях та загальношкільний), піклувальна рада, учнівські комітети, асоціації тощо.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу є:

1) здобувачі початкової мистецької освіти - учні;

2) педагогічні працівники;

3) батьки учнів або їх законні представники;

4) інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

5) інші особи, залучені до освітнього процесу.

2. Учні мають право на:

1) доступ до початкової мистецької освіти відповідно до їх запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

2) індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір освітніх програм, що пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;

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

4) навчання на одному або двох відділеннях або відділах Закладу;

5) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

- 6) свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;
- 7) безпечні та нешкідливі умови навчання;
- 8) повагу до людської гідності;
- 9) демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах;

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

11) вільне вираження поглядів, переконань, уподобань;

12) захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення з одного відділення (відділу) на інше. Внутрішньошкільне переведення здійснюється за поданням заяви батьків та за наказом директора.

4. Учні Закладу право на отримання стипендії міського голови творчій молоді м. Славутич відповідно до Положення про стипендію міського голови творчій молоді м. Славутича.

5. Учні зобов'язані:

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

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

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

4) дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

5) підвищувати загальний культурний рівень.

6. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступник директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності) та інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

7. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову або іншу педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, якісно здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічним працівником закладу позашкільної освіти може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

8. Педагогічні працівники мають право на:

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

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів;

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

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

6) захист професійної честі та гідності;

7) безпечні і нешкідливі умови праці;

8) відпустку відповідно до законодавства;

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

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

11) участь у громадському самоврядуванні Закладу;

12) участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

9. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень та педагогічну майстерність;

2) виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей учнів;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;

5) проходити атестацію в порядку, визначеному законодавством;

6) дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

7) додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки;

8) проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

9) належним чином вести шкільну документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків, класні журнали, індивідуальні та тематичні робочі плани, розклади занять тощо;

10) брати участь у роботі педагогічної ради, методичних семінарів відділень та відділів, службових нарад, зборів, у всіх заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

11) виконувати накази і розпорядження директора.

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

11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників встановлюється директором відповідно до законодавства. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

12. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

13. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 56 календарних днів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

14. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

15. Атестація педагогічних працівників здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

16. Батьки учнів та особи, що їх замінюють, мають право:

1) обирати і бути обраними до батьківських комітетів відділень та відділів;

2) звертатися до органів управління Закладу, до адміністрації з питань навчання та виховання дітей;

3) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази;

4) захищати законні інтереси учнів в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

17. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством та відповідними договорами.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2. 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 переглядів художніх робіт визначається педагогічною радою. Зарахування до Закладу вирішується приймальною комісією, до складу якої входять всі завідувачі відділеннями та відділами і затверджується наказом директора.

3. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором.

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

5. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами або типовими освітніми програмами, що затверджуються головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури. Для осіб з особливими освітніми потребами Законом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, може включатися корекційно-розвитковий складник.

6. На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад 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 модулями, семестрами), форми роботи, інші особливості організації навчання. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

7. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах

загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

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

9. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

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

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

12. Заклад працює за річним планом роботи, який розробляють директор та його заступник з навчально-виховної роботи на підставі річних планів відділень та відділів, з визначенням задач та напрямків удосконалення роботи на основі аналізу роботи за попередній навчальний рік.

13. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- 1) індивідуальні та групові заняття (уроки);
- 2) репетиції;
- 3) виставки, концерти, конкурси, фестивалі, вистави та фольклорно-обрядові дії;
- 4) інші позаурочні естетично-просвітницькі заходи, передбачені планами роботи відділень та відділів.

14. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів випускних робіт образотворчого мистецтва та випускних спектаклів) визначаються відділеннями та відділами на підставі рішення педагогічної ради.

15. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

16. Тривалість одного уроку визначається навчальними планами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій учнів:

- 1) віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- 2) старшого віку – 45 хвилин.

17. Навчальні досягнення здобувачів освіти першого-другого років навчання підлягають вербальному оцінюванню (вербальна характеристика навчальних досягнень), на третьому-четвертому роках навчання, як вербальному, так і бальному оцінюванню.

18. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять (уроків) і перерв між ними визначається в індивідуальних розкладах роботи викладачів, що затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

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

20. 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.

21. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні 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.

22. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів (медичних довідок, заяв батьків з поясненням причини неможливості здачі учнем іспитів в означені строки).

23. 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 (за заявою батьків) та виключення (при умові систематичних пропусків без поважних причин та невиконання навчальних програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 15-20 вересня наступного навчального року.

24. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до її Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

25. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом батьків учня або його законного представника директор може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту протягом вересня наступного навчального року.

26. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, за умови повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок.

27. Відрахування учнів протягом навчального року може проводитися в разі відсутності плати за навчання протягом 2-х місяців, а в групах самоокупності – одного місяця, за поданням класних керівників або завідуючих відділеннями та відділами рішенням педагогічної ради, затвердженого директором Закладу.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Бухгалтерське обслуговування Закладу здійснює централізована бухгалтерія Відділу культури.

2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів з місцевого бюджету, плати за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

3. Плата за навчання учнів Закладу визначається відповідно до Положення про плату за навчання в Дитячій школі мистецтв Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

4. Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

1) кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, що не оподатковуються і спрямовуються на розвиток Закладу;

2) гуманітарна допомога;

3) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

4) благодійні внески, гранти та дарунки;

5) інші надходження.

5. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються на діяльність, передбачену даним Статутом. Отримані кошти використовуються на господарські потреби, оплату відряджень, преміювання викладачів.

6. Розмір та умови надання додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку. Заклад 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 Законом і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

7. Бюджетні асигнування, позабюджетні кошти та кошти, отримані Законом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевого бюджету. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування не зменшуються.

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

1) самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до свого Статуту;

2) користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

3) розвивати власну матеріальну базу;

4) володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства України та Статуту;

5) виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту.

9. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять 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.

ВІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

1. Заклад має право встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

2. Педагогічні працівники та учні Закладу можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проєктів і програм. Заклад може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства.

3. Учні та педагогічні працівники 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.

ВІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту у новій редакції.

2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

3. Припинення діяльності Закладу, здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - за рішенням суду.

4. У разі реорганізації Закладу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.

5. Ліквідацію Закладу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

6. Порядок і строки проведення реорганізації та ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначається чинним законодавством та Засновником.

7. Працівникам Закладу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

8. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА