ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету міської ради

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року

№ \_\_\_\_\_

Нова редакція

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ЧЕРНІГІВСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1 ІМ. С. В. ВІЛЬКОНСЬКОГО»

Чернігів

2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 1 ім. С. В. Вільконського» (далі - заклад) відкритий 27 грудня 1943 року Постановою № 72 виконавчого комітету Чернігівської міської ради депутатів трудящих та зареєстрований виконкомом Чернігівської міської ради народних депутатів розпорядженням від 28 листопада 1996 року № 463-р. Заклад є правонаступником Чернігівської дитячої музичної школи № 1.
   2. Власником (засновником) закладу є територіальна громада міста Чернігова в особі Чернігівської міської ради (далі - Власник). Заклад знаходиться у підпорядкуванні управління культури та туризму Чернігівської міської ради (далі – орган управління).
   3. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час. 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 мистецтв.
   4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про позашкільну освіту» та іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами 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) і цим Статутом.
   5. Мова навчання у закладі – українська.
   6. Юридична адреса закладу: вул. Шевченка, 23, м. Чернігів,14000.
   7. Повна назва закладу: Комунальний позашкільний навчальний заклад «Чернігівська музична школа № 1 ім. С. В. Вільконського».
   8. Скорочена назва закладу: Чернігівська музична школа № 1 ім. С. В. Вільконського.
2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ
   1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Власником, має рахунки в органах Державного казначейства України, кошторис, затверджений органом управлінням, круглу печатку, бланк, кутовий штамп та інші штампи.
   2. Мета діяльності закладу – проведення навчально-виховної, методичної, культурно-просвітницької роботи.
   3. Основним завданням діяльності закладу є:

* виховання громадян 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 – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
* навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів 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.
  1. З метою виконання завдань та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділення (музичні, хорові та інші), та відділи (фортепіанний, хоровий, бандурного мистецтва, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, теоретичний відділ сольного співу, естрадний, музично-теоретичних дисциплін та інші).
  2. Заклад має право за згодою Власника створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Заклад може мати філії.
  3. 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 органом управління.
  4. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок школа за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на проведення концертів тощо.
  5. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладання угод за погодженням з Власником або органом управління.
  6. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами 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 керівником школи і є підставою для проведення атестації. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
  7. Право вступу до закладу мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.
  8. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній 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 керівника закладу.
  9. Термін навчання та вік вступників визначаються статутом закладу відповідно до навчальних планів і програм.
  10. Документація закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.
  11. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
   1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. Комплектування груп та інших творчих об’єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівником закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.
   2. Заклад працює за річним планом роботи, який погоджується Власником або органом управління.
   3. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за типовими планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими місцевими органами виконавчої влади за умови відсутності типових.
   4. Експериментальні навчальні плани складаються закладом з урахуванням типового навчального плану.
   5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється диференційовано, відповідно до 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, конкурси, олімпіади, фестивалі, концерти, виставки, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії, позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом школи.
   6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів) визначаються відділеннями або відділами закладу за рішенням педагогічної ради.
   7. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття-урок. Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.
   8. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов’язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.
   9. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількість, що визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани закладу.
   10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури України.
   11. Оцінки навчальних досягнень учнів 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, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Підсумкова оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.
   12. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішується керівником закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.
   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 вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.
   14. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для комунальних закладів здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.
   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.
   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.
   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.
   18. За рішенням керівника закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.
   19. Навчально-виховний процес у закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.
2. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
   1. Учасники навчально-виховного процесу у закладі є:

* учні;
* директор, заступник директора;
* 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.
  1. 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 дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства.
  1. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом керівника.
  2. 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 та особистого майна,
* дотримуватися вимог цього Статуту.
  1. Педагогічним працівникам 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.
  2. 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.
  1. 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 розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків, 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 загально - людської 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, духовних і культурних надбань українського народу;
* виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* 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);
* 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.
  1. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчально-виховної роботи.
  2. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.
  3. Обсяг педагогічного навантаження працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником 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 дотриманням законодавства України про працю. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери яких належить заклад.
  4. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.
  5. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
  1. захищати законні інтереси учнів, для чого звертатися до Власника, або органу управління, органів державної влади та місцевого самоврядування, керівництва та органів громадського самоврядування закладу з питань навчання та виховання дітей.

1. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ
   1. Управління закладом здійснює Власник, виконавчий комітет Чернігівської міської ради, орган управління. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор, який призначається та звільняться з посади органом управління за погодженням з міським головою. Трудові відносини з директором оформлюються трудовим договором (контрактом).
   2. Керівником закладу може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш ніж три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.
   3. Заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.
   4. Керівник 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 в установленому порядку майном і коштами закладу в порядку, установленому відповідними рішеннями Власника;
  1. організовує виконання кошторису закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами за погодженням з Власником або органом управління;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до чинного законодавства України;
* представляє заклад в усіх підприємствах, установах, 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.
  1. Керівник закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник керівника з навчально-виховної роботи. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.
  2. 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.
  3. Педагогічна рада закладу:
* розглядає 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 визначаються організацією 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 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.
  1. 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.
  2. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу.
  3. 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 завідуючі 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.
  4. 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. Керівник закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.
  6. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу. Віддфілення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

1. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ
   1. Чернігівська музична школа №1 ім. С. В. Вільконського є бюджетною неприбутковою організацією.
   2. Доходи (прибутки), використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.
   3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
   4. В разі припинення діяльності (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи зараховуються до доходу місцевого бюджету.
   5. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Статуту та не має мети отримання прибутку. Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних актів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.
   6. Основним джерелом фінансування закладу є кошти міського бюджету та плата за навчання учнів.
   7. Майно закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі закладу, складання якого здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та туризму Чернігівської міської ради.
   8. Майно, що належить закладу, є власністю територіальної громади міста Чернігова, закріплене за ним на праві оперативного управління на підставі договору.
   9. 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.
   10. Фінансування Чернігівської музичної школи № 1 ім. С.В. Вільконського може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.
   11. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;
* кошти гуманітарної допомоги;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* інші надходження.
  1. Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.
  2. Бюджетне фінансування закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.
  3. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу використовуються виключно за призначенням.
  4. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Власником або органом управління, 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.
  5. Порядок встановлення розміру плати за навчання в закладі визначається відповідно до чинного законодавства України, рішень Власника, виконавчого комітету Чернігівської міської ради або органу управління.
  6. Звільнення від плати за навчання в закладі відбувається відповідно до чинних нормативно-правових актів України та рішень Власника.
  7. Розмір плати за надання платних послуг визначається відповідно до встановлених чинних нормативно-правових актів (наказу органу управління).
  8. Установлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.
  9. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:
* розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та

іншої діяльності відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

* користуватися земельною ділянкою, на якій він

розташований, в установленому законодавством порядку;

* розвивати власну матеріальну базу;
* володіти, користуватися майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
* виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту;
  1. Для проведення навчально-виховної роботи заклад має право отримувати у користування приміщення безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до рішень Чернігівської міської ради.
  2. Майно закладу може вилучатися Власником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
  3. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
  4. Ведення діловодства у закладі здійснюється у порядку визначеному нормативно-правовими актами України.
  5. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління.

1. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА
   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, проектів, брати участь у міжнародних заходах, конкурсах, фестивалях за погодження з Власником або органом управління.
   2. 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 за погодження з Власником або органом управління.
2. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ
   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 цей заклад.
   2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Власником.

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

10. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ

10.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) закладу здійснюється за рішенням Власника. При реорганізації закладу вся сукупність прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

10.2. Ліквідація закладу здійснюється за рішенням Власника або за рішенням суду.

10.3. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства України.

10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню закладом.

10.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

Міський голова В. А. Атрошенко