ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Чернігівської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_

Нова редакція

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ

«ЧЕРНІГІВСЬКА ХУДОЖНЯ ШКОЛА»

м. Чернігів

2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Комунальний заклад позашкільної мистецької освіти «Чернігівська художня школа» є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури, який дає початкову мистецьку освіту (далі – Заклад). Заклад створений рішенням виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів від 16 жовтня 1978 року № 462 та зареєстрований розпорядженням Чернігівського міського голови від 24 червня 1998 року № 307-р. Заклад заснований на комунальній власності та має статус комунального закладу позашкільної мистецької освіти сфери культури.
	2. Власником (засновником) закладу є територіальна громада міста Чернігова в особі Чернігівської міської ради (далі – Власник) (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 34339125). Заклад знаходиться у підпорядкуванні управління культури та туризму Чернігівської міської ради (далі – Орган управління) (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 02231904). Виконавчим органом Закладу є директор (далі – Директор).
	3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про освіту» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про мистецьку школу і цим Статутом.
	4. Заклад провадить свою діяльність за мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.
	5. Заклад організовує освітній процес за освітніми програмами початкової мистецької освіти.
	6. Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.
	7. Мова навчання у Закладі – українська.
	8. Місцезнаходження Закладу: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 02217459, юридична адреса Закладу: 14035, м. Чернігів,
	вул. Шевченка, 44, електронна адреса: school.art@ukr.net, телефон: +38(0462) 608-005.
	9. Повне найменування Закладу: Комунальний заклад позашкільний мистецької освіти «Чернігівська художня школа».
	10. Скорочене найменування Закладу: Чернігівська художня школа (ЧХШ).

1. 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 управління, круглу печатку, бланк та інші штампи.
	2. Мета діяльності Закладу – проведення освітньої, методичної, культурно-просвітницької та мистецької роботи.
	3. Основним видом діяльності Закладу є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як Заклад освіти сфери культури, Заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.
	4. Основними функціями Закладу є:
* надання початкової мистецької освіти;
* 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;

* створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації

особистості здобувача початкової мистецької освіти;

* популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до

нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

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

* пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього

віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

* здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми

потребами, за наявності відповідних умов та матеріально-технічної бази;

* створення умов для набуття здобувачами первинних професійних

навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та професійної діяльності;

* виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання

поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

* здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної,

організаційної роботи.

 2.5. Права та обов’язки Закладу.

 2.5.1. Права Закладу:

 - самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

 - здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

 - реалізовувати освітні та мистецькі проєкти;

 - надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

 - реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях Закладу;

 - брати участь у грантових програмах та проєктах;

 - входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об’єднань або створювати такі організації;

 - бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;

 - організовувати роботу свої структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

 - здійснювати іншу діяльність, не заборонену чинним законодавством України.

 2.5.2. Обов’язки Закладу:

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

 - виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України;

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

 - створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

 - дотримуватись вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

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

 - здійснювати інші обов’язки, передбачені чинним законодавством України.

 2.6. З метою виконання функцій та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Закладі можуть створюватись різні відділи.

 2.7. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Заклад може мати філії, створені за погодженням з Органом управління.

 2.8. 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.

 2.9. Заклад може організовувати проведення на своїй освітній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких навчальних закладів на безоплатній основі та за наявності договору про співпрацю. Для подальшого розвитку інтересів та здібностей учнів, підтримки їх професійних навичок, Заклад, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на проведення виставок тощо.

 2.10. Заклад може організувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях закладів загальної середньої освіти, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладання угод за погодженням з Власником або Органом управління.

 2.11. 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 Директором Закладу. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, 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.

 2.13. Приймання учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як за результатами вступних іспитів, так і на безконкурсній основі (на підставі академічної довідки переведення). Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом Директора Закладу. Приймання осіб на навчання здійснюється у наступному порядку:

 2.13.1. приймання дітей віком до 15 років здійснюється 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 школі та копія свідоцтва про народження;

 2.13.2. приймання осіб, яким виповнилось 15-16 років здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, за результатами вступних іспитів до Закладу;

 2.13.3. приймання осіб, яким виповнилось 18 років здійснюється за особистою заявою такої особи та результатами вступних іспитів до Закладу.

 2.14. Термін навчання та вік вступників визначаються цим Статутом відповідно до навчальних планів і програм.

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

 2.16. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені чинним законодавством України.

 2.17. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених чинним законодавством України.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

 3.1. Управління Закладом, в межах своїх повноважень здійснює Власник, виконавчий комітет Чернігівської міської ради, керівник (директор), колегіальний орган управління (педагогічна рада) колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу), інший орган (управління культури та туризму Чернігівської міської ради).

 3.1.1. Власник Закладу:

- затверджує статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником мистецької школи, обраним (призначеним) за результатами конкурсу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені чинним законодавством;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладу умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою в межах затверджених освітніх програм;

- забезпечує навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту» (для державних та комунальних мистецьких шкіл);

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;

- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу у межах, визначених чинним законодавством України;

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Закладу та сприяє створенню благодійних фондів;

- приймає рішення стосовно реорганізації (злиття, поділ, виділення, перетворення) та ліквідації Закладу.

- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом Закладу.

Власник Закладу має право делегувати виконавчому комітету Чернігівської міської ради повноваження щодо управління Закладом в межах, визначених законодавством України.

 3.1.2. Інший орган:

 - забезпечує організацію та проведення конкурсного відбору
на заміщення вакантної посади директора.

 - здійснює підготовку проєктів контрактів та змін до них,
які укладаються Чернігівським міським головою із директором.

 - готує проєкти розпоряджень Чернігівського міського голови щодо призначення, звільнення, преміювання, накладення стягнень, надання відпусток, направлення у відрядження директора.

 - призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора.

 3.2. Директором може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної або наукової роботи не менш, як три роки, або стаж роботи на керівних посадах не менш, ніж три роки.

 3.3. Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посади відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

 3.4. Директор Закладу:

 3.4.1. здійснює керівництво колективом;

 3.4.2. призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;

 3.4.3.створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

 3.4.4. організовує освітній процес;

 3.4.5. забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

 3.4.6. створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;

 3.4.7. забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

 3.4.8. розпоряджається майном і коштами Закладу в порядку, установленому відповідними рішеннями Власника;

 3.4.9. організовує виконання кошторису Закладу, укладає угоди, що не носять фінансового характеру, з юридичними та фізичними особами за погодженням з Власником або Органом управління;

 3.4.10. установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства України;

 3.4.11. представляє Заклад в усіх підприємствах, установах, організаціях;

 3.4.12. дає дозвіл на участь діячів науки та культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у освітньому процесі;

 3.4.13. забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

 3.4.14. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

 3.4.15. застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

 3.4.16. затверджує посадові обов’язки працівників Закладу;

 3.4.17. укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;

 3.4.18. відповідає перед Власником за результати діяльності Закладу;

 3.4.19. розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу.

 3.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом. За відсутності Директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

 3.7. Педагогічна рада Закладу:

 3.7.1. планує роботу Закладу;

 3.7.2. заслуховує та обговорює доповіді, звіти Директора Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану освітньої та методичної роботи в Закладі;

 3.7.3. розглядає стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

 3.7.4. визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в освітній процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

 3.7.5. приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу

переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

 3.7.6. розглядає питання формування контингенту Закладу, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;

 3.7.7. схвалює освітню програму Закладу та оцінює результативність її виконання;

 3.7.8. порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників, вирішує інші основні питання освітньої роботи.

 3.8. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов’язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року.

 3.9. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу.

 3.10. 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 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 рекомендований характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

 3.11. У Закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, а також комісії, асоціації тощо.

 3.12. За наявності не менш, ніж трьох викладачів з одного предмету у Закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом Директора Закладу. Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, освітніх планів та програм.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

 4.1.Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

 - учні;

 - Директор, заступник директора;

 - викладачі;

 - бібліотекар, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;

 - батьки або особи, які їх замінюють;

 - представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

 4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

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

 - навчання певним видам мистецтв, навчання декільком видам мистецтв;

 - користування навчальною базою Закладу;

 - повноцінні за змістом та тривалістю заняття;

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

 - свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

 - безпечні та нешкідливі умови навчання;

 - повагу до людської гідності;

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

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

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

 4.3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом Директора.

 4.4. Учні Закладу зобов’язані:

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

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

 - дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточення, довкілля, майна Закладу;

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

 4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладі.

 4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

 4.6.1. внесення керівництву Закладу та Органу управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій щодо моральне та матеріального заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;

 4.6.2. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

 4.6.3. педагогічну ініціативу;

 4.6.4. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

 4.6.5. користування бібліотекою, навчальною, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

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

 4.6.7. проходження сертифікації відповідно до чинного законодавства;

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

 4.6.9. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об’єктивне її оцінювання;

 4.6.10. захист професійної честі та гідності;

 4.6.11. індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Закладу;

 4.6.12. безпечні і нешкідливі умови праці;

 4.6.13. відпустку відповідно до чинного законодавства;

 4.6.14. участь у нарадах, зборах, у заходах, пов’язаних з організацією освітнього процесу Закладу;

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

 4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

 4.7.1. виконувати навчальні плани та програми; надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

 4.7.2. сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків, а також збереженню здоров’я;

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

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

 4.7.5. настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

 4.7.6. формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

 4.7.7. виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

 4.7.8. формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

 4.7.9. захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

 4.7.10. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків, проходити атестацію в порядку, визначеному Мінкультури;

 4.7.11. проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

 4.7.12. дотримуватися вимог цього Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;

 4.7.13. брати участь у роботі педагогічної ради, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією освітнього процесу Закладу;

 4.7.14. виконувати накази і розпорядження керівництва Закладу, органів державної влади та місцевого самоврядування;

 4.7.15. брати участь у Міському методичному об’єднанні педагогічних працівників закладів позашкільної мистецької освіти Чернігівської міської територіальної громади, що утворене з метою обміну передовим педагогічним досвідом, підвищення рівня викладання навчальних дисциплін, обговорення актуальних питань методик викладання, поширення нових педагогічних ідей.

 4.8. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого Директором.

 4.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до чинного законодавства.

 4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється Директором згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється Директором 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 чинного законодавства України про працю. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до нормативно-правових актів України.

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

 4.11.1. брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;

 4.11.2. брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

 4.11.3. захищати законні інтереси учнів, для чого звертатися до Власника, або Органу управління, органів державної влади та місцевого самоврядування, Директора та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;

 4.11.4. звертатися до Директора Закладу, Органу управління, органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей.

5. ОГРАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

 5.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються Директором Закладу згідно зі строками, що встановлені 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 Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим Директором Закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

 5.2. Заклад працює за річним планом роботи, який розробляється педагогічною радою та затверджується Директором Закладу.

 5.3. Освітній процес у Закладі здійснюється за типовими планами та програмами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими місцевими органами виконавчої влади за умови відсутності типових. Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

 5.4. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану.

 5.5. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я. Освітній 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 цим Статутом.

 5.6. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом Директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов’язково зазначаються права й обов’язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов’язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

 5.7. Основною формою освітнього процесу є заняття - урок. Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і освітніми програмами. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і перерв між уроками визначається розкладом, що затверджується Директором Закладу.

 5.8. Не допускається відволікання учнів та працівників Закладу від навчання та виконання професійних обов’язків на роботи та заходи, не пов’язані з освітнім процесом, за рахунок навчального часу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

 5.9. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається типовими навчальними планами мистецьких шкіл, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього 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.

 5.10. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів) визначаються відділеннями або відділами Закладу за рішенням педагогічної ради.

 5.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури та інформаційної політики України.

 5.12. 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.

 5.13. Питання, пов’язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішується Директором Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

 5.14. 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 освітніх програм), видачі свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджуються наказами Директора Закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

 5.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту. Зразки свідоцтва про позашкільну мистецьку освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення свідоцтв про початкову мистецьку освіту для комунальних закладів здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

 5.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок.

 5.17. 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.

 5.18. 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.

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

 5.20. Освітній процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

 5.21. Відповідно до чинного законодавства України Заклад здійснює свою діяльність виключно державною мовою (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо). Усі працівники Закладу мають вільно володіти державною мовою та використовувати виключно українську мову при виконанні своїх службових повноважень. Українська мова, як державна, є обов’язковим засобом спілкування при здійсненні викладацької діяльності педагогічними працівниками Закладу.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Чернігівської міської територіальної громади та плати за навчання учнів.

 6.3. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти міського бюджету. 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.

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

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

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

 6.7. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений 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.

 6.8. Порядок установлення розміру плати за навчання в закладі визначається відповідно до чинних нормативно-правових актів України та рішень Власника, виконавчого комітету Чернігівської міської ради або Органу управління.

 6.9. Звільнення від плати за навчання в Закладі відбувається відповідно до чинних нормативно-правових актів України. Власник має право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

 6.10. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

 6.10.1. кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинних нормативно-правових актів України;

 6.10.2. кошти гуманітарної допомоги;

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

 6.10.4. інші надходження.

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

 6.12. Розмір оплати за надання платних послуг встановлюється рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

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

 6.14. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних актів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої його Статутом, звільняються від оподаткування.

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

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

 6.15.2. користуватися земельними ділянками, на яких він розташований;

 6.15.3. розвивати власну матеріальну базу;

 6.15.4. володіти, користуватися майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

 6.15.5. виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

 6.16. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що закріплене за ним Власником та/або Органом управління на праві оперативного управління.

 6.17. Для проведення освітнього процесу Заклад має право отримувати у користування приміщення безоплатно або на пільгових умовах.

 6.18. Порядок надання зазначених об’єктів у користування Закладу визначається рішенням Власника та виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

 6.19. Доходи (прибутки), використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

 6.20. 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.

 6.21. У разі припинення діяльності (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

 6.22. Майно Закладу може вилучатися Власником, виконавчим комітетом Чернігівської міської ради лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом міністрів України.

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

 6.24. Ведення діловодства у Закладі здійснюється у порядку визначеному чинними нормативно-правовими актами України.

 6.25. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється централізованою бухгалтерією Органу управління.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

 7.1. 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, конкурсах, фестивалях за погодженням з Власником чи Органом управління.

 7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки у сфері культури та освіти із закладами середньої загальної освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн у встановленому чинним законодавством порядку за погодженням із Власником чи Органом управління.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

 8.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюють, в межах повноважень, Власник, виконавчий комітет Чернігівської міської ради, Орган управління.

 8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація Закладу, яка проводиться у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами України.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

 9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються в порядку встановленому 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, приєднання, 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 Закладу працівникам, які звільняються гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради Олександр ЛОМАКО