

**одинадцятої сесії**

25.01.2017

2

Про внесення змін та доповнень до Статутів закладів культури міста, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів та затвердження Статутів у новій редакції

Розглянувши пропозиції виконавчого комітету міської ради, з метою приведення у відповідність до Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 №440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», керуючись наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 №523 «Про затвердження Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)», Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №1 імені Миколи Мозгового, затвердженого рішенням двадцять першої сесії міської ради від 12.12.2012 №7, а саме:

1.1. розділ 6. «Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

1.1.1. пунктом 6.15. наступного змісту: Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

1.1.2. пунктом 6.16. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

1.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції:

«У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

2. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №1 імені Миколи Мозгового, який доручити підписати директору Хмельницької дитячої музичної школи №1 імені Миколи Мозгового О.Боруці, згідно з додатком 1.

3. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №2 затвердженого рішенням дванадцятої сесії міської ради від 26.06.2007 №20:

3.1. розділ 6. «Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

3.1.1. пунктом 6.15. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

3.1.2. пунктом 6.16. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

3.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

4. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №2, який доручити підписати директору Хмельницької дитячої музичної школи №2 Г.Ладанській, згідно з додатком 2.

5. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №3 затвердженого рішенням дванадцятої сесії міської ради від 26.06.2007 №20:

5.1. розділ 6. «Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

5.1.1. пунктом 6.15. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

5.1.2. пунктом 6.16. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

5.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

6. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької дитячої музичної школи №3, який доручити підписати директору Хмельницької дитячої музичної школи №3 В.Богуцькому, згідно з додатком 3.

7. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької дитячої школи мистецтв, затвердженого рішенням дванадцятої сесії міської ради від 26.06.2007 №20, а саме:

7.1. розділ 6.«Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

7.1.1. пунктом 6.17. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

7.1.2. пунктом 6.18. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

7.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

8. Затвердити нову редакцію статуту Хмельницької дитячої школи мистецтв, який доручити підписати директору Хмельницької дитячої школи мистецтв А.Тарчевському, згідно з додатком 4.

9. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга», затвердженого рішенням п’ятнадцятої сесії міської ради від 27.12.2007 №6, а саме:

9.1. розділ 6. «Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

9.1.1. пунктом 6.15. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

9.1.2. пунктом 6.16. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

9.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

10. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга», який доручити підписати директору Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга» О.Бондар, згідно з додатком 5.

11. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької школи образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, затвердженого рішенням тридцять шостої сесії міської ради від 26.05.2010 №8, а саме:

11.1 розділ 6. «Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

11.1.1. пунктом 6.18. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

11.1.2. пунктом 6.19. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

11.2. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

11.3. пункт 8.2. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності».

11.4. пункти 8.З., 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 8.8., 8.9., 8.10., 8.11. розділу 8. «Припинення діяльності Закладу» виключити.

12. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької школи образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, який доручити підписати директору Хмельницької школи образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва Л.Нікітюк, згідно з додатком 6.

13. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької школи іконопису «Нікош», затвердженого рішенням п’ятнадцятої сесії міської ради від 27.12.2007 №5, а саме:

13.1. розділ 6.«Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу» доповнити:

13.1.1. пунктом 6.15. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

13.1.2. пунктом 6.16. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

13.1.3. пункт 9.1. розділу 9. «Припинення діяльності Закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

14. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької школи іконопису «Нікош», який доручити підписати директору Хмельницької школи іконопису «Нікош» М.Бенедищуку, згідно з додатком 7.

15. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницької міської централізованої бібліотечної системи, затвердженого рішенням дванадцятої сесії міської ради від 26.06.2007 №20, а саме:

15.1. пункт 5.4. розділу 5. «Управління ЦБС» викласти в наступній редакції: «Директор ЦБС, який є одночасно директором Центральної бібліотеки, призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

15.2. розділ 7. «Господарсько-фінансова діяльність ЦБС» доповнити:

15.2.1. пунктом 7.5. наступного змісту: «Доходи (прибутки) ЦБС використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

15.2.2. пунктом 7.6. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) ЦБС або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

15.3. пункт 9.1. розділу 9. «Припинення діяльності ЦБС» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності ЦБС (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

16. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницької міської централізованої бібліотечної системи, який доручити підписати директору Хмельницької міської централізованої бібліотечної системи Т.Козицькій, згідно з додатком 8.

17. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран», затвердженого рішенням чотирнадцятої сесії міської ради від 07.11.2007 №8, а саме:

17.1. пункт 5.4. розділу 5. «Управління центром» викласти в наступній редакції: «Директор центру призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

17.2. розділ 6. «Майно, фінансово-господарська та соціальна діяльність центру» доповнити:

17.2.1. пунктом 6.11. наступного змісту: «Доходи (прибутки) центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

17.2.2. пунктом 6.12. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) центру або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

17.3. пункт 8.1. розділу 8. «Припинення діяльності центру» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

18. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран», який доручити підписати директору Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран», згідно з додатком 9.

19. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницького академічного муніципального камерного хору, затвердженого рішенням дванадцять третьої сесії міської ради від 27.02.2013 №8, а саме:

19.1. розділ 6. «Фінансово-господарська діяльність Хору» доповнити:

19.1.1. пунктом 6.16. наступного змісту: «Доходи (прибутки) Хору використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

19.1.2 пунктом 6.17. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Хору або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

19.2. пункт 7.1. розділу 7. «Управління Хором» викласти в наступній редакції:

«Очолює і здійснює керівництво Хором директор - художній керівник, який призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

19.3. пункт 9.2. розділу 9. «Припинення діяльності Хору» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Хору (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

20. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницького академічного муніципального камерного хору, який доручити підписати директору - художньому керівнику Хмельницького академічного муніципального камерного хору І.Цмуру, згідно з додатком 10.

21. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницького муніципального естрадно-духового оркестру, затвердженого рішенням двадцять першої сесії міської ради від 12.12.2012 №6, а саме:

21.1. розділ 6. «Фінансово-господарська діяльність» доповнити:

21.1.1. пунктом 6.12. наступного змісту: «Доходи (прибутки) оркестру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

21.1.2. пунктом 6.13. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) оркестру або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

21.2. пункт 7.1. розділу 7. «Управління Оркестром» викласти в наступній редакції:

«Очолює і здійснює керівництво Оркестром директор - художній керівник, який призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

21.3. пункт 9.1. розділу 9. «Припинення діяльності закладу» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності Оркестру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

22. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницького муніципального естрадно-духового оркестру, який доручити підписати директору - художньому керівнику Хмельницького муніципального естрадно-духового оркестру Т.Безнюку, згідно з додатком 11.

23. Внести зміни та доповнення до Статуту музею історії міста Хмельницького, затвердженого рішенням дванадцятої сесії міської ради від 26.06.2007 №20, а саме:

23.1. пункт 5.4. розділу 5 «Управління музеєм» викласти у наступній редакції: «Директор музею призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

23.2. розділ 7.«Господарська,фінансова, соціальна діяльність музею» доповнити:

23.2.1. пунктом 7.7. наступного змісту: «Доходи (прибутки) музею використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

23.2.2. пунктом 7.8. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) музею або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

23.3. пункт 9.1. розділу 9. «Припинення діяльності музею» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності музею (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

24. Затвердити нову редакцію Статуту музею історії міста Хмельницького, який доручити підписати директору музею історії міста Хмельницького Г.Барабаш, згідно з додатком 12.

25. Внести зміни та доповнення до Статуту Хмельницького музею-студії фотомистецтва, затвердженого рішенням двадцять сьомої сесії міської ради від 24.06.2009 №1, а саме:

25.1. пункт 5.3. розділу 5. «Управління Музеєм» викласти у наступній редакції: «Директор Музею призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу».

25.2. розділ 7.«Господарська, фінансова, соціальна діяльність музею» доповнити:

25.2.1. пунктом 7.5. наступного змісту: «Доходи (прибутки) музею використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом»;

25.2.2. пунктом 7.6. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) музею або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб».

25.3. пункт 9.1. розділу 9. «Реорганізація і ліквідація музею» викласти в наступній редакції: «У разі припинення діяльності музею (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету».

26. Затвердити нову редакцію Статуту Хмельницького музею-студії фотомистецтва, який доручити підписати директору Хмельницького музею-студії фотомистецтва К.Жданову, згідно з додатком 13.

27. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови Г.Мельник та управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

28. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації.

Міський голова О.Симчишин

*Додаток 1*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької дитячої музичної школи №1**

**імені Миколи Мозгового**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча музична школа №1 ім.Миколи Мозгового (далі Заклад) є закладом культури. Заклад є власністю територіальної громади міста.

Заклад створений шляхом зміни найменування і є правонаступником Хмельницької дитячої музичної школи №1 і є правонаступником її прав та обов’язків.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти. Органом управління закладом є управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України №523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

1.6. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової музичної культури, готує підґрунтя для занять музичною творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі мистецтва.

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса Закладу:

Юридична адреса Закладу: 29013, м.Хмельницький, вул.Проскурівська,18

Хмельницька дитяча музична школа №1 імені Миколи Мозгового

**2. Організаційно-правові засади діяльності закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, народних інструментів, хоровий), класи сольного співу тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів, а саме начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу Закладу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У зонах екологічного лиха органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (індивідуальні та групові), контрольні уроки, академічні концерти, перевідні та випускні іспити;
* репетиції;
* конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами Закладу.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим керівником Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

3.17. 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 (іспитів).

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

**4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* навчання на одному або на декількох музичних інструментах;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

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

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

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, плати за навчання.

Основним джерелом фінансування закладів є кошти міського бюджету.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти - інваліди, діти – сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою з урахуванням можливостей міського бюджету.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її статутом, звільняються від оподаткування.

Заклад у процесі і провадження фінансово-господарської діяльності має право:

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

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

6.7. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.8. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.9. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.10. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.10.1. Передавати, продавати, обмінювати споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.10.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.10.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається міської радою та її виконавчим комітетом відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу.

6.14. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

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

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Внесення змін та доповнень до Статуту**

9.1.Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької дитячої

музичної школи №1 імені Миколи Мозгового О.Боруца

*Додаток 2*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької дитячої музичної школи №2**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча музична школа №2 (далі Заклад) є власністю територіальної громади міста.

Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

Дитяча музична школа №2 створена відповідно до рішення виконкому Хмельницької міської ради народних депутатів від 01.02.1979р. №42 та наказу Хмельницького обласного управління культури №117 від 28.08.1979р.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України №523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

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

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса Закладу:

29019, м.Хмельницький, вул.Степана Бандери,19.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, народних інструментів, хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного, народного танців), класи сольного співу тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності можуть також проводити методичні та науково-методичні установи, в яких цей вид діяльності передбачений у Статуті.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу Закладу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій або стихійного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, визначеним органом місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (індивідуальні та групові), контрольні уроки, академічні концерти, перевідні та випускні іспити;
* репетиції;
* конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим керівником Закладу, або заступником керівника Закладу з навчальної роботи.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-тибальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

3.13. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділу в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

**4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* навчання на одному або на декількох музичних інструментах;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально- виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до управління культури і туризму Хмельницької міської ради, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5.Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

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

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

**6. Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання.

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

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти - інваліди, діти – сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.7. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.8. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.9. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.10. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.10.1. Передавати, продавати, обмінювати, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.10.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних та комунальних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.10.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається виконавчим комітетом міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України.

6.14. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

6.15. Заклад є неприбутковою організацією.

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

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

6.17. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Внесення змін та доповнень до Статуту**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької дитячої музичної школи №2 Г.Ладанська

*Додаток 3*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької дитячої музичної школи №3**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча музична школа №3 (далі Заклад) є власністю територіальної громади міста.

Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

Заклад створений шляхом реорганізації вечірньої школи загальної музичної освіти рішенням виконкому Хмельницької міської ради народних депутатів №128 від 13.06.1991р.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) системи позашкільної освіти і є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України № 523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

1.6. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової музичної культури, готує підґрунтя для занять музичною та художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі мистецтва.

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса Закладу:

29027, м.Хмельницький, вул.Кармелюка,8/1.

Повна назва Закладу: Хмельницька дитяча музична школа №3.

**2. Організаційно-правові засади діяльності закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, народних інструментів, хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного, народного танців), класи сольного співу тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності можуть також проводити методичні та науково-методичні установи, в яких цей вид діяльності передбачений у Статуті.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів, управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу Закладу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій або стихійного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, визначеним органом місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (індивідуальні та групові), контрольні уроки, академічні концерти, перевідні та випускні іспити;
* репетиції;
* конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів: віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та коротких перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим керівником Закладу, або заступником керівника Закладу з навчальної роботи.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

3.13. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначенням 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 про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

навчального року.

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділу в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

**4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* навчання на одному або на декількох музичних інструментах;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до управління культури і туризму Хмельницької міської ради, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

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

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

**6. Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання.

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

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти - інваліди, діти – сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.7. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.8. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.9. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.10. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.10.1. Передавати, продавати, обмінювати, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.10.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних та комунальних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.10.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші

матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається виконавчим комітетом міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України.

6.14. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

6.15. Заклад є неприбутковою організацією.

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

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

6.17. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Внесення змін та доповнень до Статуту**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької дитячої музичної школи №3 В.Богуцький

*Додаток 4*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької дитячої школи мистецтв**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча школа мистецтв, в подальшому Заклад, є спеціалізованим мистецьким навчальним закладом позашкільної освіти (шкіл естетичного виховання), створений відповідно до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської Ради народних депутатів від 18.10.1990р. №206-Б та наказу Міністерства культури УРСР від 12.11.1990р. №347 і є власністю територіальної громади міста.

Засновником закладу є Хмельницька міська рада.

1.2. Заклад належить до початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (шкіл естетичного виховання) позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти. Органом управління закладом є управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України №523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

1.6. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової музичної культури, готує підґрунтя для занять музичною та художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі мистецтва.

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса: 29013, м.Хмельницький, вул.Гагаріна, буд.3-А.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, народних інструментів, хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного, народного танців), класи сольного співу тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів, а саме начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У зонах екологічного лиха органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (індивідуальні та групові), контрольні уроки, академічні концерти, перевідні та випускні іспити;
* репетиції;
* конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів , перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13 Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* навчання на одному або на декількох музичних інструментах;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

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

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

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2 Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної та господарської діяльності, безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб.

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків установи затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

6.3. Розрахунок педагогічних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради у відповідності до навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання та пільги в Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

6.5. Додаткові пільги за навчання визначаються органом місцевого самоврядування з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.6. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до законодавства України;
* кошти гуманітарної допомоги;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Заклад користується тарифами щодо оплати послуг, встановлених відповідно вимог чинного законодавства України.

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

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

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинному законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.9. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.10. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.11. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.12. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.12.1. Передавати, продавати, обмінювати споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.12.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.12.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається виконавчим комітетом міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

6.15. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу.

6.16. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства.

6.17. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

6.18. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Внесення змін та доповнень до Статуту.**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької дитячої школи мистецтв А.Тарчевський

*Додаток 5*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга»**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча школа мистецтв “Райдуга” (далі Заклад) є власністю територіальної громади міста.

Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

Заклад створений відповідно до рішення десятої сесії Хмельницької міської ради від 12.02.2003 №14.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України №523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

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

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса: 29025, м.Хмельницький, вул.Курчатова,9

**2. Організаційно-правові засади діяльності закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, народних інструментів, хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, класичного, народного танців), класи сольного співу тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів, а саме начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу Закладу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій або стихійного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, визначеним органом місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (індивідуальні та групові), контрольні уроки, академічні концерти, перевідні та випускні іспити;
* репетиції;
* конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів , перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим керівником Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти

бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13 Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

**4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* навчання на одному або на декількох музичних інструментах;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

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

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

**6. Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, плати за навчання.

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

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти - інваліди, діти – сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.7. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.8. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.9. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.10. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.10.1. Передавати, продавати, обмінювати споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.10.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.10.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається виконавчим комітетом міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу.

6.14. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

6.15. Заклад є неприбутковою організацією.

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

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Внесення змін та доповнень до Статуту**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга» О.Бондар

*Додаток 6*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької школи образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька дитяча школа образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва (Заклад) є власністю територіальної громади міста.

Засновником (Власником) Закладу є Хмельницька міська рада, органом управління Закладу є управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) системи позашкільної освіти є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України №523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

1.6. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової образотворчої культури, готує підґрунтя для занять образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса Закладу: 29013, м.Хмельницький, вул.Проскурівська,65.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, графіки, кераміки та інших ремесел).

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності можуть також проводити методичні та науково-методичні установи, в яких цей вид діяльності передбачений у статуті.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій або стихійного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, визначеним органом місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* групові уроки, контрольні уроки, перевідні та випускні іспити;
* конкурси, олімпіади, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів, перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13 Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, випускної роботи видається документ про позашкільну освіту.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі, концертмейстери, методисти;
* бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника з навчально- виховної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до управління культури і туризму Хмельницької міської ради , керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

5.13. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у Закладі можуть створюватись відділи, завідувачі яких затверджуються наказом директора Закладу.

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

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база Закладу**

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

6.2 Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, плати за навчання учнів.

Розпорядник бюджетних коштів, яким є Заклад, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов’язання та проводить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, начальник управління культури і туризму Хмельницької міської ради, який і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

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

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

Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою.

6.6. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
* орендна плата.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.7. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту.
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.9. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.10. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління яким здійснює Хмельницька міська ради.

6.11. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається

зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.12. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.12.1. Передавати, обмінювати обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси;

6.12.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних і комунальних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.12.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності в установленому чинним законодавством України порядку.

6.13. Для проведення навчально-виховної роботи Закладу надаються в користування приміщення інших установ безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до чинного законодавства.

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

6.15. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Закладу.

6.16. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства.

6.17. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладі додаткових джерел фінансування.

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

6.19. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Державний контроль за діяльністю Закладу**

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та управління культури і туризму міської ради.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**10. Внесення змін та доповнень до Статуту**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької школи образотворчого

та декоративно-прикладного мистецтва Л.Нікітюк

*Додаток 7*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької школи іконопису «Нікош»**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька школа іконопису «Нікош» (далі Заклад) є власністю територіальної громади міста.

Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

Заклад створений відповідно до рішення двадцять п’ятої сесії Хмельницької міської ради від 05.07.2005р. №43.

1.2. Заклад належить до початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності та має статус державного закладу освіти.

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

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму обласної державної адміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтва України № 523 від 06.08.2001 і цим Статутом.

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

1.7. Діловодство та навчання у Закладі ведеться державною мовою.

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп та інші штампи.

1.9. Юридична адреса: 29000, м.Хмельницький, вул.Проскурівська,60.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Закладу**

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу без мети одержання прибутку.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва - 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, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у закладі можуть створюватись різні відділи (образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва) тощо.

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.5. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій, самостійних структурних підрозділів приймається засновником.

2.6. 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 засновником.

2.7. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів за наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення.

2.8. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.9. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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 Закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.11. Приймання учнів до Закладу може здійснюватись протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 9 років і старше з терміном навчання відповідно до навчальних планів і програм.

2.13. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.14. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.15. Заклад самостійно складає штатний розпис у відповідності до нормативних документів, який затверджується головним розпорядником коштів, а саме начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

**3. Організація навчально-виховного процесу Закладу**

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни 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 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій або стихійного лиха Заклад може працювати за особливим режимом роботи, визначеним органом місцевого самоврядування, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти в межах бюджетних призначень навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.5. Закладом можуть складатись експериментальні навчальні плани, з урахуванням типового навчального плану.

Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

* уроки (групові), контрольні уроки, перевідні та випускні іспити;
* конкурси, перегляди навчальних робіт, виставки;
* лекції, бесіди, екскурсії, вікторини;
* позаурочні заходи, тощо.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів, перегляд навчальних робіт тощо) визначаються відділами.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 9 років – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків та перерв між ними визначаються розкладом, затвердженим керівником Закладу.

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), 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 кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником закладу в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

3.11. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, затверджена Міністерством культури України.

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішуються керівником Закладу на підставі подання відділів за наявності відповідних документів.

3.14. 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 програм), видачі свідоцтв про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказами керівника Закладу.

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

3.15. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

3.17. 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 (іспитів). Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. 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 відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців, у групах самоокупності – 1-го місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

**4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* учні;
* директор, заступники директора;
* викладачі;
* спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

* здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
* добровільний вибір Закладу та навчання певним видам мистецтв;
* безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчальною базою Закладу;
* участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках, тощо;
* повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі. Педагогічним працівником школи може бути також народний умілець з високими професійними та моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

* внесення керівництву Закладу та управлінню культури і туризму 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 чинним законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

* виконувати навчальні плани та програми;
* надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
* сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
* здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
* дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства;
* виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
* берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
* виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, 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 інструкції;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

4.8. Викладачі закладу працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником Закладу.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним 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 відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти України.

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

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

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
* звертатися до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного
* процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
* захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

**5. Управління Закладом**

5.1. Управління закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу Закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права на управління закладом безпосередньо або через орган управління – управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Керівництво закладом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підвищення кваліфікації та атестацію керівних кадрів закладів освіти сфери культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.4. Директор Закладу:

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов’язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Закладу:

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

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

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

5.10. 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 Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, 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 оформлюється протоколом.

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

5.12. Директор Закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та цьому Статуту.

5.13. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у Закладі можуть створюватись відділи, завідувачі яких затверджуються наказом директора Закладу.

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

**6. Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, плати за навчання.

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

Основним джерелом фінансування закладів є кошти міського бюджету.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником закладу на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений управлінням культури і туризму міської ради.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

* штатний розпис;
* середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
* кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Порядок встановлення розміру плати за навчання у Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти - інваліди, діти – сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання встановлюються міською радою.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

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

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.7. Майном Закладу є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.8. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.9. Майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.10. Заклад, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.10.1. Передавати, продавати, обмінювати споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.10.2. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається виконавчим комітетом міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України.

6.14. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

6.15. Заклад є неприбутковою організацією.

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

6.16. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва**

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

7.2. 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.

**8. Державний контроль за діяльністю Закладу**

8.1. 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.

**9. Припинення діяльності Закладу**

9.1. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

9.2. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**10. Внесення змін та доповнень до Статуту**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької школи іконопису «Нікош» М.Бенедищук

*Додаток 8*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницької міської централізованої бібліотечної системи**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницька міська Централізована бібліотечна система (далі ЦБС) створена відповідно до наказу Хмельницького міського відділу культури від 17 березня 1976 року №22 і є власністю територіальної громади міста.

Засновником ЦБС є Хмельницька міська рада.

1.2. ЦБС – це бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький, науково-допоміжний соціальний заклад комунальної форми власності, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів.

1.3. ЦБС у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативними актами України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та інструкціями Міністерства культури України, управління культури і туризму міської ради і цим Статутом.

1.4. Діловодство ЦБС ведеться державною мовою.

1.5. ЦБС є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки і штампи.

1.6. Юридична адреса ЦБС: 29000, м.Хмельницький, вул.Подільська,78.

**2. Структура ЦБС**

2.1. ЦБС об'єднує:

2.1.1. центральну бібліотеку, яка є головною ланкою ЦБС і керує діяльністю бібліотек-філій.

2.1.1.1. основними структурними підрозділами центральної бібліотеки є: відділ обслуговування читачів, відділ комплектування і обробки літератури, методично-бібліографічний відділ, відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів.

2.1.2. бібліотек-філії, такими є:

2.1.2.1. бібліотека-філія №2, проспект Миру,70/3;

2.1.2.2. бібліотека-філія №3, вул.Курчатова,15/1;

2.1.2.3. бібліотека-філія №4, вул.Чорновола,112;

2.1.2.4. бібліотека-філія №6, вул.Профспілкова,110;

2.1.2.5. бібліотека-філія №7, вул.Інститутська,8;

2.1.2.6. бібліотека-філія №8, вул.Кармелюка,8;

2.1.2.7. бібліотека-філія №9, вул.Гастелло,16;

2.1.2.8. бібліотека-філія №10 ім. Д.Брилінського, вул.Тернопільська,32;

2.1.2.9. бібліотека-філія №11, Львівське шосе,47/2;

2.1.2.10. бібліотека-філія №12 (центральна дитяча бібліотека), проспект Миру,76/2;

2.1.2.11. бібліотека-філія №13, вул.Бажана,16;

2.1.2.12. бібліотека-філія №14, вул.Попова,7;

2.1.2.13. бібліотека-філія №15, вул.Гастелло,16;

2.1.2.14. бібліотека-філія №17, вул.Генерала Карбишева,1.

Розміщення бібліотек філій в мікрорайонах міста відповідають постанові Кабінету Міністрів України від 30.05.1997р. №510 „Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні”.

2.2. Положення про структурні підрозділи ЦБС затверджує директор ЦБС.

2.3. ЦБС може, за погодженням із засновником, створювати на договірних умовах асоціації, об'єднання та інші організаційні структури.

2.4. ЦБС працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності та підпорядкування і надає їм консультативно-методичну допомогу.

**3. Мета та основні напрямки діяльності ЦБС**

3.1. Головною метою діяльності ЦБС є – створення умов для: розповсюдження знань та інформації; вільного доступу читачів до книжкових фондів, розвитку

національної культури, культур народів, що проживають на території міста; розкриття культурних надбань народів світу.

3.2. У своїй діяльності ЦБС реалізує наступні, без мети одержання прибутку, завдання:

3.2.1. Забезпечення формування фонду вітчизняних та зарубіжних видань, особливо краєзнавчого змісту (книгами місцевих авторів);

3.2.2. Здійснення вичерпного бібліографічного обліку та всебічного розкриття фонду;

3.2.3. Вдосконалення системи обслуговування, яка забезпечує оперативність, адекватність та повноту задоволення потреб користувачів, поєднання бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування;

3.2.4. Здійснення інформаційної діяльності, освоєння нових автоматизованих інформаційних технологій, створення єдиної інформаційно-бібліотечної мережі бібліотек міста, входження у загальнодержавний та світовий інформаційний простір;

3.2.5. Виконання функції методичного центру, що сприяє розвитку бібліотечної справи в місті;

3.2.6. Розвиток і зміцнення традиції культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності;

3.3. У відповідності до визначених завдань ЦБС забезпечує:

3.3.1. Комплектування фонду з усіх галузей знань та з максимальною повнотою, збирання краєзнавчих документів і місцевих видань. Поповнення фонду із різних джерел, облік, обробка всіх видів носіїв інформації, створення довідково-бібліографічного апарату;

3.3.2. Збереження своїх фондів шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням, систематична робота по відбору та вилученню з бібліотечних фондів книг, документів та інших носіїв інформації, в тому числі зношених, застарілих у науково-технічному, виробничому відношеннях, втрачених друкованих видань чи інших носіїв інформації, що здійснюється у порядку відповідно вимог чинного законодавства;

3.3.3. Створення резервного та обмінного фондів, організація обміну та перерозподілу літератури між бібліотеками системи;

3.3.4. Диференційоване обслуговування користувачів, максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;

3.3.5. Впровадження нових автоматизованих інформаційних технологій, реалізація державних та регіональних програм інформатизації галузі культури;

3.3.6. Реалізація функцій соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, організації масових заходів, книжково-ілюстративних виставок.

**4.Права ЦБС**

4.1. Відповідно до своїх завдань ЦБС має право:

4.1.1. Надавати на розгляд Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету та управлінню культури і туризму Хмельницької міської ради пропозиції щодо удосконалення бібліотечної справи в місті;

4.1.2. Визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності;

4.1.3. Укладати угоди про співпрацю з юридичними та фізичними особами і визначати умови використання бібліотечних фондів та майна бібліотек;

4.1.4. Затверджувати Правила користування бібліотекою відповідно до вимог чинного законодавства України. Визначати види і розміри компенсацій збитків, що завдають користувачі (згідно з Правилами користування бібліотекою);

4.1.5. Визначати джерела комплектування своїх фондів;

4.1.6. Надавати платні послуги населенню, відповідно до діючого законодавства України, а саме:

4.1.6.1. складання бібліографічних списків для курсових, дипломних і наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек та бібліотек підприємств, установ і організацій;

4.1.6.2. підготовка фактографічних, аналітичних довідок;

4.1.6.3. користування міжбібліотечним абонементом (пересилання документів), дистанційний інтерактивний доступ до машинозчитувальних баз даних;

4.1.6.4. надання послуг в оформленні електронних реєстраційних документів користувачів бібліотек;

4.1.6.5. ремонт і реставрація творів, друкованих видань, палітурні роботи тощо;

4.1.6.6. фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрокопіювання з книг, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек;

4.1.6.7. надання підприємствам, установам і організаціям в тимчасове користування приміщень бібліотеки для проведення мистецьких, культурно-просвітницьких, громадських презентацій, вечорів-розмов та ін.;

4.1.6.8. навчання в студіях, заняття в літературно-музичних вітальнях, гуртках, кіно, фото, образотворчого і декоративно-ужиткового мистецтва, краєзнавства тощо;

4.1.6.9. організація діяльності любительських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями тощо), за винятком дитячих і молодіжних колективів;

4.1.6.10. проведення культурно-мистецьких заходів: свят, конкурсів, виставок, книг і творів образотворчого мистецтва;

4.1.6.11. продаж видань про фонд і діяльність бібліотек та інших закладів культури і мистецтва, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам’яток літератури тощо;

4.1.6.12. обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на виставках.

4.1.7. Користуватись тарифами щодо оплати послуг, встановлених відповідно до вимоги чинного законодавства України.

4.1.8. З дозволу виконавчого комітету міської ради здавати в оренду, надавати безкоштовно у тимчасове користування приміщення, будівлі та обладнання ЦБС.

**5. Управління ЦБС**

5.1. Управління ЦБС здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу закладу та прав засновника – Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню ЦБС безпосередньо або через управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Органом самоврядування ЦБС є загальні збори трудового колективу, які діють відповідно до діючого законодавства України.

5.3.1. Органами колективного управління ЦБС є дорадчі ради, що діють на підставі відповідних положень для прийняття рішень з основних напрямків роботи.

5.4. Директор ЦБС, який є одночасно директором Центральної бібліотеки, призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу.

5.5. Директор ЦБС має наступні повноваження:

5.5.1. діє від імені ЦБС і представляє її в установах і організаціях, укладає договори, здійснює творчо-організаційне, адміністративно-господарське керівництво роботою ЦБС. Відповідно до діючого законодавства України та Статуту, йому надається право оперативного управління майном ЦБС;

5.5.2. призначає і звільняє працівників ЦБС, затверджує їх посадові інструкції;

5.5.3. вирішує питання заохочення працівників та накладання дисциплінарного стягнення на працівників ЦБС в установленому порядку, відповідно вимог чинного законодавства України;

5.5.4. признає і звільняє працівників ЦБС на підставі чинного законодавства України. Заступники директора, завідуючі бібліотек-філій, керівники підрозділів, призначаються та звільнюються з посади директором ЦБС, за погодженням управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.6. Працівники ЦБС підлягають атестації з метою одержання кваліфікаційної категорії. Порядок проведення атестації визначається Міністерством культури України. Атестація працівників проводиться 1 раз на п’ять років.

**6. Майно ЦБС**

6.1. Майном ЦБС є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.2. Майно ЦБС є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.3. Майно закріплене за ЦБС на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, ЦБС володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених чинним законодавством України, а також власником майна.

6.4. Джерелом формування майна є:

* бюджетні асигнування;
* благодійні внески;
* добровільні внески;
* кошти від надання платних послуг;
* орендна плата.

6.5. ЦБС, в установленому діючим законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.5.1. Передавати, продавати, обмінювати споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси;

6.5.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб;

6.5.3. Закуповувати необхідні для своєї діяльності обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності, а також списувати майно з балансу ЦБС в установленому чинним законодавством України порядку.

**7. Господарсько-фінансова діяльність ЦБС**

7.1. Господарська і фінансова діяльність ЦБС здійснюється відповідно до діючого законодавства та цього Статуту і спрямована на забезпечення виконання основних завдань ЦБС.

7.2. Фінансування діяльності ЦБС здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної та господарської діяльності, безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб. Розпорядник бюджетних коштів, яким є ЦБС, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов’язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків установи затверджує після перевірки поданих рахунків, головний розпорядник бюджетних коштів – управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке і

здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

7.3. Єдиний фонд оплати праці є джерелом для виплати заробітної плати та інших виплат стимулюючого характеру.

7.4. ЦБС веде бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію закладів культури міста. Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку визначається відповідно до вимог чинного законодавства України. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством.

Перевірки фінансово-господарської діяльності ЦБС здійснюються відповідно до чинного законодавства.

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

7.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) ЦБС або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**8. Діяльність ЦБС у рамках міжнародного співробітництва**

8.1. ЦБС здійснює міжнародне співробітництво в рамках культурно-просвітницької та інформаційної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України та міжнародного права.

8.2. За наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, за рахунок коштів отриманих з додаткових джерел фінансування, ЦБС має право:

* самостійно налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі укладених угод про співпрацю;
* проводити обмін колективами;
* проводити спільні заходи (конференції, семінари, фестивалі, концерти тощо);
* вступати до міжнародних організацій у встановленому чинним законодавством порядку.

8.3. ЦБС самостійно несе відповідальність по міжнародних зобов’язаннях відповідно до вимог діючого законодавства України.

**9. Припинення діяльності ЦБС**

9.1. У разі припинення діяльності ЦБС (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

9.2 ЦБС вважається такою, що припинила свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**10. Доповнення та зміни до Статуту**

10.1. Доповнення та зміни до Статуту вносяться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницької міської

Централізованої бібліотечної системи Т.Козицька

*Додаток 9*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**СТАТУТ**

**Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран»**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницький міський культурно-мистецький центр «Ветеран» ( далі - центр ) – це культурно - освітній заклад комунальної форми власності, що забезпечує задоволення потреб особливої категорії мешканців міста – ветеранів війни та праці, громадян пенсійного віку у самодіяльній творчості, організації їх змістовного відпочинку й дозвілля, є власністю територіальної громади міста Хмельницького.

1.2. Засновником центру є Хмельницька міська рада.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами та інструкціями Міністерства культури України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму міської ради та цим Статутом.

1.4. Діловодство центру ведеться державною мовою.

1.5. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, круглу печатку зі своїм найменуванням, інші печатки та штампи.

1.6. Юридична адреса центру: 29000, м.Хмельницький, вул.Володимирська,77.

**2. Предмет та мета діяльності центру**

2.1. Центр реалізує основні завдання державної політики в галузі культури та забезпечує організацію аматорської діяльності ветеранів, їх змістовного відпочинку та дозвілля.

2.2. Головною метою діяльності центру є:

* розвиток народної творчості та аматорського мистецтва;
* максимальне задоволення потреб населення міста, зокрема ветеранів, в усіх видах культурних послуг;
* впровадження нових форм і методів культурно-освітньої роботи та організації дозвілля ветеранів міста;
* співробітництво з іншими суб’єктами культурної діяльності незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності.

2.3. Центр є неприбутковим закладом.

**3. Основні завдання центру**

3.1. Основними завданнями центру є:

3.1.1. Надання комплексу послуг, які забезпечуватимуть якнайповніше задоволення запитів і потреб такої категорії населення міста, як громадяни пенсійного віку, ветерани війни та праці, в організації їх змістовного відпочинку.

3.1.2. Створення умов для творчого розвитку особистості, популяризація народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів.

3.1.3. Задоволення духовних та естетичних потреб ветеранів, залучення їх до участі в різноманітних клубах за інтересами.

3.1.4. Надання інформаційних та методичних послуг і консультацій культурно – освітнім та іншим закладам по удосконаленню форм і методів організації аматорської творчості та змістовного дозвілля.

3.1.5. Проведення культурно-мистецьких заходів: вечорів, творчих зустрічей, круглих столів, свят, вечорів відпочинку, виставок образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва тощо.

**4. Права центру**

4.1. З метою виконання завдань, що стоять перед центром, та забезпечення найбільш сприятливих умов для задоволення культурно-мистецьких потреб ветеранів війни та праці та громадян пенсійного віку, центр має право:

4.1.1. Надавати на розгляд Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, управління культури і туризму Хмельницької міської ради пропозиції щодо удосконалення діяльності Центру.

4.1.2. Визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, укладати угоди на співпрацю з юридичними та фізичними особами, визначати умови використання майна центру, за погодженням із засновником.

4.1.3. Надавати платні послуги населенню, відповідно до діючого законодавства України, за такими видами діяльності:

4.1.3.1. Проведення вистав, театральних та музичних постановок, концертів, демонстрація кіно- відеофільмів тощо.

4.1.3.2. Навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно-музичних вітальнях та гуртках.

4.1.3.3. Організація діяльності любительських об’єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо – наукових, колекційних, за професіями).

4.1.3.4. Розроблення сценаріїв, постановочна робота і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.

4.1.3.5. Проведення спектаклів і концертів художньої самодіяльності.

4.1.3.6. Надання послуг з організації та/або проведення культурно – масових заходів, семінарів, майстер – класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав.

4.1.3.7. Надання послуг з користування настільними і комп’ютерними іграми, персональними комп’ютерами.

4.1.3.8. Ремонт, настроювання і налагодження музичних інструментів, звуко - , світло - та відеоапаратури.

4.1.3.9. Прокат музичних інструментів, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту.

4.1.3.10. Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек клубного закладу, надання послуг студій звуко – і відеозапису.

4.1.3.11. Продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) видань про діяльність закладів культури, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам’яток літератури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва.

4.1.3.12. З дозволу виконавчого комітету Хмельницької міської ради, здавати в тимчасове користування приміщення та обладнання центру.

4.1.4. Користуватись тарифами щодо оплати послуг, встановлених відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.1.5. Створювати підрозділи, що працюють на засадах самоокупності, у межах окремих положень про них, а саме:

* хореографічні, театральні студії, музичні ансамблі, духові та естрадні оркестри, інші аматорські художні колективи для організації культурно-мистецьких заходів;
* зали спортивних тренажерів, Інтернет – класи, центри науково-технічної творчості, студії тощо.

4.1.6. Організовувати проведення семінарів, семінарів-практикумів для працівників культури закладів клубного типу та керівників творчих колективів.

4.1.7. Надавати методичну і практичну допомогу молодіжним, дитячим, громадським організаціям, навчальним закладам з вдосконалення змісту і форм культурно-освітньої діяльності.

**5. Управління центром**

5.1. Управління центром здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу закладу та прав засновника - Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню центром безпосередньо, або через орган управління - управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

5.3. Органом самоврядування центру є загальні збори трудового колективу, які діють відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Директор центру призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу.

5.5. Директор діє від імені центру, представляє його в установах і організаціях. Відповідно до вимог законодавства України та Статуту, йому надається право оперативного управління майном центру, укладання договорів, здійснення творчо-організаційного, адміністративно - господарського керівництва роботою центру.

5.6. Директор призначає і звільняє працівників центру, затверджує їх посадові інструкції.

5.7. Директор вирішує питання заохочення працівників та накладання дисциплінарного стягнення працівникам центру в установленому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. Права і обов'язки працівників центру визначаються посадовими інструкціями. Працівники центру підлягають атестації з метою одержання кваліфікаційної категорії. Порядок проведення атестації визначається Міністерством культури України. Атестація працівників проводиться 1 раз на три роки.

5.9. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу центру здійснюється на конкурсній основі в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтва.

**6. Майно, фінансово-господарська та соціальна діяльність центру**

6.1. Майном центру є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.2. Майно центру є власністю територіальної громади міста.

6.3. Майно закріплене за центром передано йому на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, центр володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених законодавством України, а також власником майна.

6.4. Центр в установленому чинним законодавством порядку з дозволу засновника має право:

6.4.1. Передавати, продавати, обмінювати будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.4.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт, тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.4.3. Закуповувати необхідне для діяльності центру обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності в установленому діючим законодавством України порядку.

6.5. Фінансово-господарська діяльність центру проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.6. Джерелами фінансування центру є кошти місцевого бюджету; кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг; гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних; інші не заборонені законодавством джерела.

6.7. Розпорядник бюджетних коштів, яким є центр, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним Кодексом України.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків установи затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів - управління культури та туризму Хмельницької міської ради, яке і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

6.8. Єдиний фонд оплати праці є джерелом для виплати заробітної плати та інших виплат стимулюючого характеру.

6.9. Центр веде бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію закладів культури міста. Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку проводиться згідно чинного законодавства України.

Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірки фінансово-господарської діяльності центру здійснюються відповідно до чинного законодавства.

6.10. Документація центру, яка регламентує організацію і проведення культурно-освітньої діяльності ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

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

6.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) центру або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Діяльність центру у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Центр здійснює міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність в галузі культурно-освітньої та народної творчості відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Вносить пропозиції щодо визначення колективів народної творчості для участі в міжнародних фестивалях, конкурсах, виставках.

7.3. Центр, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, має право:

* самостійно налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі укладених угод про співпрацю;
* проводити обмін творчими колективами;
* проводити спільні заходи (семінари, фестивалі, концерти тощо).

7.4. Центр самостійно несе відповідальність по міжнародних зобов’язаннях відповідно до чинного законодавства України.

**8. Припинення діяльності центру**

8.1. У разі припинення діяльності центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.2. Центр вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**9. Доповнення та зміни до Статуту**.

9.1. Доповнення та зміни до Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницького міського

культурно-мистецького центру «Ветеран»

*Додаток 10*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницького академічного муніципального камерного хору**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Хмельницький академічний муніципальний камерний хор, в подальшому Хор, є міським комунальним закладом культури та професійно-творчим колективом. Заклад створений шляхом зміни найменування і є правонаступником Хмельницького муніципального камерного хору.

1.2. Засновником Хору є Хмельницька міська рада, в подальшому Власник.

1.3. Хор заснований на комунальній формі власності.

1.4. Хор безпосередньо підпорядковується управлінню культури і туризму Хмельницької міської ради, в подальшому Орган управління.

1.5. У своїй діяльності Хор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства культури України, рішеннями Хмельницької міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядчими документами управління культури і туризму Хмельницької міської ради та цим Статутом.

1.6. Хор є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого Власником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним номером, бланки зі своїми реквізитами, кутовий штамп та інші штампи і атрибути.

1.7. Найменування Хору:

* повна назва – Хмельницький академічний муніципальний камерний хор;
* скорочена назва – ХАМКХ.

1.8. Юридична адреса Хору: 29000, м.Хмельницький, вул.Проскурівська,28.

**2. Мета, завдання та види діяльності Хору**

2.1. Головною метою діяльності Хору є:

* популяризація української національної музичної культури;
* популяризація кращих виконавських традицій, загальносвітових і національних музичних цінностей;
* пропаганда кращих зразків української національної та світової хорової музики з метою підвищення культурного рівня громадян міста;
* розвиток професійного вокально-хорового мистецтва для задоволення духовних та естетичних потреб громадян міста, області і України.

2.2. Основними завданнями Хору є:

* створення концертних програм, які пропагують високоідейні художні твори класичної спадщини, народного мистецтва, сучасних композиторів, спрямовані на підвищення культурного рівня слухачів;
* вдосконалення професійного рівня Хору;
* організація та участь у фестивалях, конкурсах всіх рівнів;
* підтримка юних талантів;
* організація виступів у концертних залах, палацах культури, клубах, парках культури і відпочинку, на радіо і телебаченні на території міста, області, України та за її межами;
* надання методичної, творчої допомоги іншим хоровим колективам;
* залучення композиторів та інших діячів мистецтв до створення репертуару Хору;
* виявлення та залучення до роботи в Хорі висококваліфікованих виконавців;
* рекламування концертної діяльності Хору;
* здійснення інших видів діяльності, які відповідають меті, передбаченій цим Статутом.

2.3. Основними видами діяльності Хору є:

* створення, виконання, тиражування, розповсюдження, демонстрування (публічний показ) та популяризація творів мистецтва;
* створення, збереження, використання та популяризація національного культурного надбання;
* організація відпочинку і дозвілля громадян.

**3. Права та обов’язки Хору**

3.1. Хор має право самостійно:

* + визначати напрямки подальшого розвитку і розширення матеріальної бази;
  + укладати договори, що не суперечать чинному законодавству України, з установами, організаціями, громадськими та іншими підприємствами, окремими громадянами та творчими колективами;
  + використовувати договірні ціни у встановленому порядку при виконанні творчих замовлень;
  + брати участь у роботі асоціацій, громадських об’єднань щодо виконання завдань хорової діяльності;
  + здійснювати діяльність як на території України, так і за її межами, набувати, наймати необхідне для своєї діяльності рухоме та нерухоме майно, від свого імені набувати майнові та немайнові права та нести зобов’язання, бути позивачем і відповідачем у судах;
  + володіти та користуватися майном Хору в межах визначених цим Статутом і чинним законодавством;
  + вносити пропозиції Органу управління щодо матеріальної зацікавленості працівників за результатами особистої праці;
  + створювати структурні підрозділи (студії, колективи тощо), що діятимуть на основі самоокупності за погодженням з Власником на підставі затверджених директором–художнім керівником Хору положень.

3.2. Хор зобов’язаний:

* + забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджету, згідно чинного законодавства;
  + забезпечувати цільове використання комунального майна, бюджетних та позабюджетних коштів;
  + створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
  + забезпечувати здійснення робіт, надання послуг згідно з предметом діяльності;
  + здійснювати ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

3.3. Адміністрація Хору забезпечує дотримання, встановленого для працівників, режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні нормативно-правових актів.

**4. Майно Хору**

4.1. Майно Хору складають його основні фонди і обігові кошти, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

4.2. Майно, закріплене за Хором Власником, є власністю територіальної громади міста Хмельницького і належить йому на праві оперативного управління, підлягає обліку згідно з чинним законодавством. Здійснюючи оперативне управління, Хор володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту. Відчуження, списання та передача в оренду, користування основних засобів здійснюється у порядку, встановленому Власником.

4.3. Джерелами формування майна та коштів Хору є:

* кошти міського бюджету;
* кошти, що надходять від надання платних послуг;
* гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
* інші не заборонені законодавством джерела.

**5. Трудовий колектив**

5.1. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Хору, приймаються директором – художнім керівником за участю трудового колективу Хору.

5.2. Трудовий колектив Хору складають усі громадяни, які через свою працю беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Хором.

5.3. Права і обов’язки працівників Хору визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

5.4. Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Хору.

5.5. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше двох разів на рік. Позачергові збори скликаються директором –художнім керівником Хору, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

5.6. Загальні збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 1/2 членів трудового колективу Хору.

5.7. Загальні збори трудового колективу вважаються правочинними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

5.8. Загальні збори трудового колективу Хору:

* розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
* розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Хору;
* здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір, який регулює трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Хору, питання охорони праці, соціального розвитку Хору.

5.10. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору – художньому керівнику Хору з однієї сторони і профспілковому органу з іншої.

**6. Фінансово-господарська діяльність Хору**

6.1. Хор є некомерційною установою, закладом культури зі статусом бюджетної неприбуткової організації.

6.2. Фінансово-господарська діяльність Хору здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.3. Фінансування Хору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної діяльності, безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб та інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством України.

6.4. Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов’язання проводити видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Хору затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник коштів – Орган управління, який і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

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

6.6. Структура, гранична чисельність, штатний розпис Хору розробляється та затверджується директором - художнім керівником Хору за погодженням з Органом управління. Фонд оплати праці розробляється директором - художнім керівником та затверджується Органом управління.

6.7. У разі зміни керівника Хору обов’язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у порядку передбаченому законодавством.

6.8. Планування діяльності Хору здійснюється за річним та поточними планами на місяць.

6.9. Заклад у процесі та провадженні фінансово-господарської діяльності має право:

* розпоряджатися коштами, одержаними від діяльності, відповідно до цього Статуту згідно кошторису, затвердженого органом управління;
* розвивати і укріплювати матеріально-технічну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.10. Збитки, завдані Хору юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.11. Кошти міського бюджету на утримання Хору, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунку Хору.

6.12. Кошти, що надходять з різних джерел, після обов’язкових платежів, використовуються Хором на:

* розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази;
* організацію гастрольної діяльності, участі колективу у фестивалях та конкурсах;
* оплату праці всіх форм, а також матеріальне заохочення штатним працівникам;
* соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу тощо.

6.13. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірка фінансово-господарської діяльності Хору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.14. Хор веде бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію закладів культури міста. Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку визначається чинним законодавством.

6.15. Хор має право надавати за наступні платні послуги:

* проведення концертів, театралізованих свят, фестивалів, конкурсів;
* надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, семінарів, майстер – класів, концертів, фестивалів;
* продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) афіш, плакатів, аудіо- , відеопродукції, інформаційно-довідникових, рекламних матеріалів, сувенірних виробів, значків та інших матеріалів, пов’язаних із художньо-творчою діяльністю Хору;
* виготовлення фонограм концертів, копій звукозапису музичних творів
* проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.

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

6.17. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Хору або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Управління Хором**

7.1. Очолює і здійснює керівництво Хором директор – художній керівник, який призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу.

7.2. Директор – художній керівник відповідно до чинного Законодавства:

* здійснює безпосереднє керівництво Хором, організовує і спрямовує його діяльність;
* забезпечує управління коштами і майном Хору, здійснює контроль за їх використанням, несе відповідальність за високий художньо-творчий рівень програм і концертних номерів, за дотриманням планової, творчої і фінансово-господарської та договірної дисципліни;
* у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання співробітниками Хору;
* приймає на роботу працівників Хору на конкурсній основі, крім технічного персоналу, та звільняє їх;
* без довіреності представляє інтереси Хору у відносинах з фізичними та юридичними особами;
* згідно з чинним законодавством укладає угоди, контракти, договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
* розпоряджається коштами і майном Хору, в межах наданих йому Засновником повноважень;
* відповідає за підготовку кадрів Хору, здійснює підбір на роботу на конкурсній та контрактній основі працівників Хору;
* створює конкурсно-атестаційну комісію і затверджує її склад за погодженням з профспілковим комітетом;
* визначає посадові обов’язки працівників Хору та затверджує посадові інструкції, вживає заходів щодо заохочення та застосовує дисциплінарні стягнення до них;
* визначає за погодженням з Органом управління порядок і розміри преміювання працівників, виходячи з ефективності та якості їх праці в межах єдиного фонду оплати праці;
* за успішну творчу та ініціативну працю представляє творчих працівників до нагородження, присвоєння почесних звань у відповідності з діючим законодавством;
* за погодженням з Органом управління, розробляє та затверджує структуру, штатний розпис Хору;
* у встановленому порядку звітує перед Власником та Органом управління;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Статутом.

7.3. Орган управління:

* здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення Хору;
* вносить пропозиції міському голові щодо призначення та звільнення директора – художнього керівника, заохочення та притягнення директора – художнього керівника Хору до дисциплінарної відповідальності;
* вносить міському голові пропозиції щодо розміру премій та надбавок директору – художньому керівнику Хору;
* затверджує фонд оплати праці Хору;
* погоджує структуру та штатний розпис Хору, порядок та розміри премій.

7.4. Оплата праці працівників Хору здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**8. Діяльність Хору у рамках міжнародного співробітництва**

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

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

**9. Припинення діяльності Хору**

9.1. Реорганізація або ліквідація Хору проводяться за рішенням Власника або за рішенням суду, згідно з чинним законодавством.

9.2 У разі припинення діяльності Хору (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

9.3. Хор вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

**10.Внесення змін і доповнень до Статуту Хору**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор-художній керівник Хмельницького

академічного муніципального камерного хору І.Цмур

*Додаток 11*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**СТАТУТ**

**Хмельницького муніципального естрадно-духового оркестру**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницький муніципальний естрадно - духовий оркестр, в подальшому Оркестр є міським комунальним закладом культури.

1.2. Засновником Оркестру є Хмельницька міська рада в подальшому Власник.

1.3. Оркестр заснований на комунальній формі власності.

1.4. Оркестр безпосередньо підпорядковується управлінню культури і туризму Хмельницької міської ради, в подальшому Орган управління.

1.5. У своїй діяльності Оркестр керується Конституцією України, чинними законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства культури України, рішеннями Хмельницької міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядчими документами управління культури і туризму Хмельницької міської ради та цим Статутом.

1.6. Оркестр є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним номером, бланки із своїми реквізитами, кутовий штамп та інші штампи. Оркестр є професійно-творчим колективом.

1.7. Найменування та юридична адреса Оркестру:

Повна назва – Хмельницький муніципальний естрадно-духовий оркестр;

скорочене – ХМЕДО.

Місцезнаходження Оркестру: 29000,м.Хмельницький, вул.Проскурівська,43.

**2. Мета та предмет діяльності**

2.1. Головною метою діяльності Оркестру є популяризація української національної музичної культури, популяризація кращих виконавських традицій, загальносвітових і національних музичних цінностей, пропаганда кращих творів українських композиторів і світової класики, задоволення культурних потреб мешканців міста.

2.2. Основними завданнями Оркестру є:

* створення концертних програм, які пропагують високоідейні художні твори класичної спадщини, народного мистецтва, сучасних композиторів, спрямовані на підвищення культурного рівня слухачів;
* вдосконалення професійного рівня оркестру;
* організація та участь у фестивалях, конкурсах всіх рівнів;
* підтримка юних талантів;
* організація виступів в концертних залах, палацах культури, клубах, парках культури і відпочинку, по радіо і телебаченню на території міста, області, в Україні та за її межами відповідно до чинного законодавства України:
* надання методичної допомоги самодіяльним оркестрам і оркестровим виконавцям;
* залучення композиторів та інших діячів мистецтв до створення репертуару Оркестру;
* виявлення та залучення до роботи в Оркестрі висококваліфікованих виконавців;
* рекламування концертної діяльності Оркестру;
* згідно з чинним законодавством України здійснювати інші види діяльності, які відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

2.3. Основними видами діяльності Оркестру є:

* створення музичних концертних програм, творчих звітів, тематичних вечорів на основній сцені, та виїздах, організація та участь в фестивалях, конкурсах.
* реалізація квитків на зазначені заходи;
* підготовка концертних програм з залученням солістів, диригентів, творчих колективів з України та з зарубіжжя, концертів на основній власній чи орендованій сцені, на телебаченні;
* надання методичної, творчої допомоги самодіяльним, народним колективам;
* організація благодійних акцій, програм на власній сцені і на виїздах, як силами Оркестру, так і з залученням запрошених творчих колективів, як самостійно, так і спільно з громадськими організаціями;
* проведення стажування працівників творчих музичних професій, обмін досвідом, запрошення провідних спеціалістів музичного мистецтва для проведення майстер - класів, занять з фахових дисциплін;
* підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідникових та рекламних матеріалів, пов’язаних з художньо-творчою діяльністю оркестру;
* створення та розвиток власної матеріально-технічної бази;
* організація спільних заходів з державними, комунальними, приватними юридичними особами;
* з надання платних послуг;
* здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству України і цьому Статуту.

**3. Права і обов’язки Оркестру**

3.1. Оркестр має право самостійно:

* визначати напрями подальшого розвитку і розширення матеріальної бази Оркестру;
* укладати договори, що не суперечать чинному законодавству України, з державними установами, громадськими, кооперативами та іншими підприємствами, установами та організаціями, окремими громадянами та творчими колективами;
* отримувати на договірних засадах та у встановленому порядку матеріали і фінансові ресурси з іншими підприємствами та організаціями;
* використовувати договірні ціни у встановленому порядку при виконанні творчих замовлень;
* брати участь у роботі асоціацій, громадських об’єднань щодо виконання завдань оркестрової діяльності;
* здійснювати діяльність як на території України, так і за її межами, набувати, наймати необхідне для своєї діяльності рухоме і нерухоме майно, від свого імені набувати майнові та немайнові права та нести зобов’язання, бути позивачем і відповідачем у судах;
* володіти та користуватися майном Оркестру в межах передбачених цим Статутом і чинним законодавством;
* вносити пропозиції Органу управління щодо матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, за загальними підсумками роботи, використання власних інструментів артистами Оркестру тощо.
* створювати структурні підрозділи (студії, колективи тощо) що діють на підставі затверджених Оркестром положень.

3.2. Оркестр зобов’язаний:

3.2.1. забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджету згідно з чинним законодавством;

3.2.2. забезпечувати цільове використання комунального майна бюджетних та позабюджетних коштів;

3.2.3. створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціального страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

3.2.4. забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Власника та Органу управління в межах їх повноважень, надавати послуги згідно з предметом діяльності;

3.2.5. здійснювати ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

3.3. Адміністрація Оркестру забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів.

**4. Майно Оркестру**

4.1. Майно Оркестру складають його основні фонди і обігові кошти, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

4.2. Майно, закріплене за Оркестром Власником є власністю територіальної громади міста Хмельницького і належить йому на праві оперативного управління, підлягає обліку згідно з чинним законодавством. Здійснюючи оперативне управління, Оркестр володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту. Відчуження, списання та передача в оренду, користування основних засобів здійснюється з дозволу Засновника.

4.3. Джерелами формування майна та коштів Оркестру є:

4.3.1. кошти міського бюджету;

4.3.2. кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;

4.3.3. гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

4.3.4. інші не заборонені законодавством джерела.

**5. Трудовий колектив**

5.1. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Оркестру, приймаються директором за участю трудового колективу Оркестру.

5.2. Трудовий колектив Оркестру складають усі громадяни, які через свою працю беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Оркестром.

5.3. Права і обов’язки працівників Оркестру визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

5.4. Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Оркестру.

5.5. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше двох разів на рік. Позачергові збори скликаються директором Оркестру, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

5.6. Загальні збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 1/2 членів трудового колективу Оркестру.

5.7. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

5.8. Загальні збори трудового колективу Оркестру:

* розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
* розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Оркестру;
* здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

5.9. У Оркестрі відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір, який регулює трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Оркестру, питання охорони праці, соціального розвитку Оркестру.

5.10. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору Оркестру з однієї сторони і профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом Оркестру органу, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

**6. Фінансово-господарська діяльність**

6.1. Оркестр є некомерційною установою, закладом культури зі статусом бюджетної неприбуткової організації.

6.2. Фінансово-господарська діяльність Оркестру здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту.

6.3. Фінансування Оркестру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної та господарської діяльності, безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб.

Оркестр, як розпорядник бюджетних коштів, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов’язання проводити видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Оркестру затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник коштів – Орган управління, який і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

6.4. Структура, гранична чисельність, штатний розпис Оркестру розробляється та затверджується Директором - художнім керівником Оркестру за погодженням з Органом управління. Фонд оплати праці розробляється Директором-художнім керівником та затверджується Органом управління.

6.5. В разі зміни керівництва Оркестру обов’язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у порядку передбаченому законодавством.

6.6. Планування діяльності Оркестру здійснюється за річним та поточними планами на місяць і тиждень.

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

* розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту згідно кошторису, затвердженого органом управління;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

6.8. Збитки, завдані Оркестру, юридичними та фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Кошти міського бюджету на утримання Оркестру, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунку Оркестру.

6.10. Кошти, що надходять з різних джерел, після обов’язкових платежів використовуються Оркестром на:

* розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази;
* організацію гастрольної діяльності, участі колективу у фестивалях та конкурсах;
* соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу тощо.

6.11. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством. Перевірка фінансово-господарської діяльності Оркестру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

6.13. наступного змісту: «Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) оркестру або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**7. Управління Оркестром**

7.1. Очолює і здійснює керівництво Оркестром директор – художній керівник, який призначається і звільняється Хмельницьким міським головою. З ним укладається контракт. В контракті визначаються термін дії, права, обов’язки і відповідальність керівника; умови матеріального забезпечення, умови звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених законодавством України за контрактом.

7.2. Директор відповідно до чинного Законодавства:

* здійснює безпосереднє керівництво Оркестром, організовує і спрямовує його діяльність;
* забезпечує управління коштами і майном Оркестру, здійснює контроль за їхнім використанням, несе відповідальність за високий художньо-творчий рівень програм і концертних номерів, за дотриманням планової, творчої і фінансово-господарської та договірної дисципліни;
* у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання співробітниками Оркестру;
* у встановленому порядку несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення документації та статистичної звітності;
* приймає на посади і звільняє з посади заступника директора, диригента, працівників. Заступник директора та диригент призначаються на посаду та звільняються з посади за погодженням Органом управління;
* без довіреності представляє інтереси Оркестру у відносинах з фізичними та юридичними особами;
* згідно з чинним законодавством укладає угоди, контракти, договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки, перерозподіляє у встановленому порядку фінанси за окремими статтями витрат;
* розпоряджається коштами і майном Оркестру, в межах наданих йому повноважень;
* визначає посадові обов’язки співробітників Оркестру, вживає заходів щодо заохочення та застосовує дисциплінарні стягнення до них;
* за погодженням з Органом управління, розробляє та затверджує структуру, штатний розпис Оркестру;
* у встановленому порядку звітує перед Власником та Органом управління;
* за успішну творчу та ініціативну працю представляє творчих працівників до нагородження, присвоєння почесних звань у відповідності з діючим законодавством.
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Статутом.

7.3. Орган управління:

7.3.1. здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення Оркестру;

7.3.2. вносить пропозиції міському голові щодо призначення та звільнення директора – художнього керівника, заохочення та притягнення директора Оркестру до дисциплінарної відповідальності;

7.3.3. погоджує призначення та звільнення з посади заступника директора і диригента Оркестру;

7.3.4. вносить міському голові пропозиції щодо розміру премій та надбавок директору Оркестру;

7.3.5. затверджує фонд оплати праці Оркестру;

7.3.6. погоджує структуру та штатний розпис Оркестру.

7.4. Оплата праці працівників Оркестру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**8*.* Діяльність Оркестру у рамках міжнародного співробітництва**

8.1. Оркестр має право (за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази та власних коштів) проводити міжнародний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. Оркестр 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.

**9. Припинення діяльності закладу**

9.1. У разі припинення діяльності (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету

9.2. Оркестр вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення запису до єдиного державного реєстру про припинення його діяльності.

**10. Внесення змін та доповнень до Статуту**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться та підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, які встановлені для державної реєстрації Статуту.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор-художній керівник Хмельницького

муніципального естрадно-духового оркестру Т.Безнюк

*Додаток 12*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**СТАТУТ**

**музею історії міста Хмельницького**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Музей історії міста Хмельницького (далі музей) є культурно-освітнім та науково–дослідним закладом комунальної форми власності, заснованим відповідно до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 28 березня 1996 року № 866 і є власністю територіальної громади міста.

Засновником музею є Хмельницька міська рада.

1.2. Музей – історико-краєзнавчого профілю.

1.3. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про музеї та музейну справу”, іншими нормативними актами України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та інструкціями Міністерства культури України, управління культури і туризму міської ради і цим Статутом.

1.4. Діловодство музею ведеться українською мовою.

1.5. Музей є юридичною особою, має самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки і штампи.

1.6. Юридична адреса музею: 29000, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 30.

**2. Структура музею**

2.1. Структурним підрозділом музею є філія - „Музей Проскурівського підпілля”, який розташований за адресою: 29000, м. Хмельницький, вул. Шевченка, 3.

2.2. Музей може, за погодженням із засновником, створювати на договірних умовах асоціації, об'єднання та інші організаційні структури.

2.3. Музей співпрацює з музеями інших відомств та підпорядкувань.

**3. Предмет та мета діяльності музею**

3.1. Головною метою музею є - вивчення, збереження та використання матеріальної і духовної культури міста Хмельницького, формування більш повних і глибоких знань з його історії, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини без мети одержання прибутку.

3.2. У відповідності до визначеної головної мети забезпечує:

3.2.1. Комплектування, збереження, вивчення матеріальної і духовної культури міста Хмельницького, реставрація рухомих пам’яток, формування більш повних і глибоких знань з його історії.

3.2.2. Активне пропагування музейного зібрання шляхом створення виставок, організацій екскурсій, лекційної діяльності.

3.2.3. Вивчення наукових джерел, документальних, архівних матеріалів, дослідження невідомих документів та введення їх в науковий обіг.

3.2.4. Організація і проведення науково-освітньої роботи з метою підвищення загальноосвітнього рівня та культури відвідувачів, формування їх естетичних поглядів.

3.2.5. Залучення широких верств населення до надбань історико-культурної спадщини міста.

3.2.6. Здійснення постійного зв’язку з громадськими організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами з метою організації науково-освітньої роботи.

3.2.7. Збереження експонатів, що знаходяться в експлуатації музею і фондосховищі.

3.2.8. Налагодження та підтримка культурних зв’язків на договірній основі з музеями інших міст та країн.

3.2.9. Надання інформаційних, методичних послуг та консультацій з питань краєзнавства громадським, комерційним та іншим організаціям.

3.2.10. Організація пересувних і стаціонарних виставок .

**4. Права музею**

4.1. Відповідно до своїх завдань музей має право:

4.1.1. Надавати на розгляд Хмельницької міської ради та в управління культури і туризму міської ради пропозиції щодо удосконалення музейної справи в місті.

4.1.2. Визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, укладати угоди на співпрацю з юридичними та фізичними особами і визначати умови використання музейних фондів та майна музею, за погодженням з управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради.

4.1.3. Надавати платні послуги населенню, відповідно до чинного законодавства України, за такими видами діяльності:

* відвідування музею і виставок: обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів;
* проведення лекцій;
* науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музей на замовлення підприємств, установ ,організацій, об’єднань громадян та громадян;
* фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрокопіювання з книг, брошур, газет, журналів, документів з фондів музеїв;
* надання, з дозволу виконавчого комітету міської ради підприємствам, установам і організаціям в тимчасове користування приміщень музею для проведення мистецьких, культурно-просвітницьких, громадських заходів, презентацій, та ін.;
* демонстрація кіно-, відеофільмів та плата за кіно-,і фотозйомки;
* надання консультацій з питань історії, культури, мистецтва, краєзнавства, тощо;
* проведення культурно-мистецьких заходів: свят, конкурсів, виставок творів образотворчого мистецтва;
* продаж рекламних видань про фонд і діяльність музеїв, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури тощо.

4.1.4. Користуватись тарифами щодо оплати послуг, встановлених відповідно до вимог чинного законодавства України.

**5. Управління музеєм**

5.1. Управління музеєм здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу закладу та прав засновника - Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню музеєм безпосередньо або через управління – управління культури і туризму міської ради.

5.3. Органом самоврядування музею є науково-методична та фондово-закупівельна ради.

5.4. Директор музею призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу.

5.5. Директор діє від імені музею і представляє його в установах, організаціях. Відповідно до діючого законодавства України та Статуту, наділений повноваженнями оперативного управління майном музею, укладає договори, здійснює творчо-організаційне, адміністративно-господарське керівництво роботою музею.

5.6. Директор призначає та звільняє працівників музею, затверджує їх посадові інструкції.

5.7. Директор вирішує питання заохочення працівників та накладання дисциплінарного стягнення працівникам в установленому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. Директор затверджує положення про структурні підрозділи музею, де визначаються їх завдання і зміст роботи.

5.9. Права і обов'язки працівників музею визначаються посадовими інструкціями. Працівники музею підлягають атестації з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення атестації визначається Міністерством культури України.

5.10. Заступники директора, завідуючі філій, керівники підрозділів, призначаються та звільняються з посади директором музею, за погодженням управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

**6. Майно музею**

6.1. Майном музею є основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.2. Майно музею є власністю територіальної громади міста, управління якою здійснює Хмельницька міська рада.

6.3. Майно закріплене за музеєм на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених законодавством України, а також власником майна.

6.4. Музей в установленому чинним законодавством порядку, з дозволу засновника, має право:

6.4.1. Передавати, продавати, обмінювати будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.4.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.4.3. Закуповувати необхідні для діяльності музею обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності в установленому законодавством порядку.

**7. Господарська, фінансова, соціальна діяльність музею**

7.1. Господарська і фінансова діяльність музею здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту і спрямована на забезпечення виконання мети діяльності музею.

7.2. Фінансування діяльності музею здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної та господарської діяльності, благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, інших джерел не заборонених законодавством. Розпорядник бюджетних коштів, яким є музей, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом.

Додатковими джерелами фінансування музею є:

* кошти від надання платних послуг;
* орендна плата.

Розпорядник бюджетних коштів бере бюджетні зобов’язання та провадить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків установи затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник бюджетних коштів – управління культури і туризму Хмельницької міської ради, яке і здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачанням бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

7.3. Єдиний фонд оплати праці є джерелом для виплати заробітної плати та інших виплат стимулюючого характеру.

7.4. Працівники музею мають право на доплату за вислугу років в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.5. Напрямок, зміст та основні показники роботи музею визначаються річними планами роботи, по яких музей звітує установленому порядку.

7.6. Музей веде бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію закладів культури міста. Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими чинним законодавством України. Перевірки фінансово-господарської діяльності музею здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

7.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) музею або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**8. Діяльність музею у рамках міжнародного співробітництва**

8.1. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

8.2. Участь музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

* проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
* здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;
* проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
* організації спільної підготовки музейних працівників.

**9. Припинення діяльності музею**

9.1. У разі припинення діяльності музею (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

9.2. Музей вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**10. Доповнення та зміни до Статуту**

10.1. Доповнення та зміни до Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор музею історії міста Хмельницького Г.Барабаш

*Додаток 13*

*до рішення сесії міської ради*

*від 25.01.2017р. №2*

**Статут**

**Хмельницького музею - студії фотомистецтва**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Хмельницький музей-студія фотомистецтва (далі – «Музей») є культурно-освітнім та науково–дослідним закладом комунальної форми власності, створеним відповідно до рішення Хмельницької міської ради від 27.05.09 №2 та є власністю територіальної громади міста Хмельницького.

1.2. Формування музейного зібрання здійснюється Засновником самостійно або на договірних умовах з громадськими та релігійними організаціями, окремими громадянами чи їх об’єднаннями, яким належать музейні колекції та музейні предмети.

1.3. Засновником Музею є територіальна громада міста Хмельницького, в особі Хмельницької міської ради, ідентифікаційний код – 33332218, місцезнаходження: Україна, 29013, Хмельницька обл., м. Хмельницький, вул.Гагаріна, буд.3 (далі – “Засновник”).

1.4. Музей – технічного профілю.

1.5. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про музеї та музейну справу”, іншими нормативними актами України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму Хмельницької міської ради та цим Статутом.

1.6. Діловодство Музею ведеться українською мовою.

1.7. Музей є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші печатки та штампи.

1.8. Юридична адреса Музею: 29000, м.Хмельницький, вул.Проскурівська,56.

**2. Структура Музею**

2.1. Засновник Музею може створювати філії та інші відділи Музею, що не є юридичними особами.

2.2. Музей працює у взаємодії з музеями усіх видів власності та підпорядкування.

**3. Мета та завдання Музею**

3.1. Головною метою Музею є популяризація фотомистецтва в місті Хмельницькому і Україні, забезпечення доступу до історичної спадщини – фотодокументів про місто та його жителів, збереження та популяризація історії виробництва фотоапаратури в Україні, створення умов для вивчення, збереження та використання матеріальної і духовної культури міста Хмельницького, формування більш повних і глибоких знань з його історії та сьогодення, залучення громадян до надбань національної і світової культурної спадщини без мети одержання прибутку.

3.2. У відповідності до визначеної головної мети Музей забезпечує:

3.2.1. Комплектування, збереження, вивчення матеріальної і духовної культури міста Хмельницького через фотомистецтво, відновлення фотодокументів, формування більш повних і глибоких знань та навичок в галузі фотографії.

3.2.2. Активне пропагування музейного зібрання шляхом створення виставок, організацій екскурсій, лекційної діяльності та діяльності фотостудії.

3.2.3. Вивчення наукових джерел, архівних матеріалів, дослідження невідомих та рідкісних фотодокументів та введення їх в науковий обіг.

3.2.4. Організація і проведення науково-освітньої роботи з метою підвищення загальноосвітнього рівня та культури відвідувачів, формування їх естетичних поглядів.

3.2.5. Залучення широких верств населення до надбань історико-культурної спадщини міста.

3.2.6. Здійснення постійного зв’язку з громадськими організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами з метою організації науково-освітньої роботи.

3.2.7. Збереження експонатів, що знаходяться в експлуатації Музею і фондосховищі.

3.2.8. Налагодження та підтримка культурних зв’язків на договірній основі з музеями інших міст та країн.

3.2.9. Надання інформаційних, методичних послуг та консультацій з питань фотомистецтва місцевим, громадським, комерційним та іншим організаціям.

3.2.10. Організація пересувних і стаціонарних виставок .

3.2.11. Інші види робіт та послуг, які не суперечать чинному законодавству України.

**4. Права Музею**

4.1. Відповідно до своїх завдань Музей має право:

4.1.1. Вносити пропозиції управлінню культури і туризму Хмельницької міської ради щодо удосконалення музейної справи в місті Хмельницькому.

4.1.2. Визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, укладати угоди на співпрацю з юридичними та фізичними особами і визначати умови використання музейних фондів та майна Музею, за погодженням з управлінням культури і туризму Хмельницької міської ради відповідно до чинного законодавства України.

4.1.3. Надавати платні послуги населенню, відповідно до діючого законодавства України, за такими видами діяльності:

* відвідування Музею і виставок;
* ремонт і реставрація фотодокументів;
* роздрібна торгівля сувенірами;
* прокат фототехніки, фотоплівки, експозиційного обладнання (вітрини, щити, експозиційні столи тощо);
* фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрокопіювання з фотоматеріалів, книг, брошур, газет, журналів, документів з фондів музею;
* надання підприємствам, установам і організаціям в оренду приміщень Музею для проведення мистецьких, культурно-просвітницьких, громадських презентацій з дозволу виконавчого комітету Хмельницької міської ради;
* демонстрація кіно-, відеофільмів та плата за кіно- і фотозйомку;
* надання консультацій з питань історії, культури, мистецтва, краєзнавства, тощо;
* фотографування та інші види робіт, які на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
* організація любительських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, колекційних, за професіями тощо), за винятком дитячих і молодіжних колективів;
* проведення культурно-мистецьких заходів: свят, конкурсів, виставок книг і творів фотомистецтва;
* тиражування в установленому порядку записів на магнітних носіях;
* виготовлення в установленому порядку рекламної продукції, інших друкованих матеріалів для юридичних та фізичних осіб;
* продаж рекламних видань про фонд і діяльність музею, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури тощо;
* обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на виставках.

4.1.4. Користуватись тарифами щодо оплати послуг, встановлених відповідно до вимог чинного законодавства України.

**5. Управління Музеєм**

5.1. Управління Музеєм здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання самоврядування трудового колективу закладу та прав Засновника - Хмельницької міської ради.

5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню Музеєм безпосередньо або через управління культури і туризму міської ради.

5.3. Директор Музею призначається на посаду шляхом укладання контракту на 5 років за результатом проведення конкурсу.

5.4. Директор діє від імені Музею і представляє його інтереси відповідно до діючого законодавства України та цього Статуту.

5.5. Директор відповідає за підбір кадрів Музею, затверджує їх посадові інструкції.

**6. Майно Музею**

6.1. Майно Музею складають основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в балансі Музею.

6.2. Майно закріплене за Музеєм на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах, встановлених законодавством України, а також власником майна.

6.3. Музей в установленому чинним законодавством України порядку, з дозволу засновника, має право:

6.3.1. Передавати, продавати, обмінювати обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси.

6.3.2. Безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, у тому числі: будівлі, споруди, обладнання, транспорт тощо від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб.

6.3.3. Закуповувати необхідні для діяльності Музею обладнання, матеріали та інші матеріальні цінності в установленому чинним законодавством України порядку.

**7. Господарська та фінансова діяльність Музею**

7.1. Господарська і фінансова діяльність Музею здійснюється відповідно до діючого законодавства та цього Статуту і спрямована на забезпечення виконання мети діяльності музею та її стратегічних цілей.

7.2. Фінансування діяльності Музею здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, від надання платних послуг, благодійних внесків юридичних і фізичних осіб та інших джерел незаборонених законом. Розпорядник бюджетних коштів, яким є Музей, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями та здійсненням процедур та вимог, встановлених Бюджетним кодексом України.

Додатковими джерелами фінансування Музею є:

* кошти від надання платних послуг;
* орендна плата;
* інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

7.3. Напрямок, зміст та основні показники роботи Музею визначаються річними планами роботи, по яких Музей звітує в установленому чинним законодавством України порядку.

7.4. Музей веде бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію закладів культури міста. Порядок ведення бухгалтерського та фінансової звітності визначається відповідно до вимог законодавства України.

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

7.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) музею або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ним осіб.

**8. Діяльність Музею у рамках міжнародного співробітництва**

8.1. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

8.2. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

* проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
* здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи ;
* проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
* організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
* здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

**9. Припинення діяльності Музею**

9.1. У разі припинення діяльності Музею (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

9.2. Музей вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення діяльності.

**10.Доповнення та зміни до Статуту**

10.1. Доповнення та зміни до Статуту вносяться в тому ж порядку, в якому затверджувався Статут, відповідно до діючого законодавства України.

Секретар міської ради М.Кривак

Директор Хмельницького музею - студії фотомистецтва К.Жданов