|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Долинської міської ради (засновник/власник)від 03.10.2024 № 2904-48/2024міський голова  (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дирів І.Я (особистий підпис) (ініціали, прізвище)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**СТАТУТ**

Долинської дитячої музичної школи

імені Мирослава Антоновича

м. Долина

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Долинська дитяча музична школа імені Мирослава Антоновича (далі – Заклад) – мистецька школа і є закладом позашкільної освіти сфери культури і надає початкову спеціалізовану мистецьку освіту.

 1.2. Засновником Закладу є Долинська міська рада (далі – Засновник).

 1.3. Заклад заснований на комунальній формі власності і має статус комунального закладу позашкільної освіти сфери культури.

 1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Долинської міської ради та наказами відділу культури Долинської міської ради, Положенням про мистецьку школу, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

 1.5. Заклад є підзвітний і підпорядкований Долинській міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові.

 Уповноваженим органом Засновника (Долинської міської ради) є відділ культури Долинської міської ради.

 1.6. Утримання Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Долинської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України.

 1.7. Заклад є юридичною особою, має круглу печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням, реєстраційний рахунок (для операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціальний реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису), а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

 1.8. Повна назва Закладу: Долинська дитяча музична школа імені Мирослава Антоновича.

 1.9. Скорочена назва Закладу: Долинська ДМШ ім. М. Антоновича.

1.10. Юридична адреса Закладу: вул. Котляревського, 9, м. Долина, Івано-Франківська область.

 1.11. Головною метою діяльності закладу є задоволення потреб громадян, суспільства і держави у початковій мистецькій освіті.

 1.12. Основним видом діяльності Закладу є освітня і мистецька діяльність, що включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури, Заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

**2. ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ**

 2.1. Основними завданнями Закладу є:

* надання початкової мистецької освіти;
* організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня мистецтва;
* створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;
* популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;
* формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
* пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
* здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;
* створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
* виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;
* здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

 2.2. Заклад здійснює навчання і виховання громадян одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої та професійної освіти.

 2.3. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв’язку з національною історією, культурою, традиціями, диференціації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності.

 2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої цим Статутом.

**3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

 3.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.

 3.2. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у Закладі можуть створюватися відділення (музичне, хорове, естрадне та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, музично-теоретичних предметів та інші), керівники яких затверджуються наказом директора Закладу. Відділення, відділи сприяють підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

3.3. Заклад може створювати структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням засновника. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

 3.4. Заклад може створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом.

 3.5. За погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом, 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.

 3.6. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Заклад проводить роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам міста, області, молодіжним та громадським організаціям.

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

Зарахування учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження, інші документи передбачені чинним законодавством України. Порядок і строки проведення вступних іспитів і вимог до учнів визначаються педагогічною радою Закладу.

 3.8. Термін навчання у Закладі визначається Положенням про мистецьку школу та освітніми програмами.

 3.9. Документація закладу, що регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками і формами, затвердженими Міністерством культури України відповідно до чинного законодавства.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

 4.1. Заклад зобов’язаний:

* надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
* виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури;
* створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;
* створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;
* дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;
* забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
* здійснювати інші обов’язки, передбачені законодавством.

 4.2. Заклад має право:

* самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;
* здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;
* реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
* реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
* надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах, створювати групи на умовах самоокупності;
* брати участь у грантових програмах та проектах за погодженням уповноваженого органу, а вразі необхідності - Засновника;
* входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об’єднань або створювати такі організації за погодженням уповноваженого органу;
* бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової перед вищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;
* бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
* організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;
* здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.
* бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової перед вищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;

 4.3. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

**5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

 5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

* засновник;
* уповноважений орган;
* керівник (директор);
* колегіальний орган управління (педагогічна рада);
* рада Закладу;
* колегіальний орган громадського самоврядування (у разі створення);
* піклувальна рада (у разі створення);
* інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або цим Статутом.

 5.2. Засновник Закладу:

* затверджує Статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
* затверджує фактичну мережу Закладу;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
* ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження Закладом якості освітньої діяльності;
* забезпечує створення в Закладі умов інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
* забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Закладом в межах затверджених освітніх програм;
* забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;
* компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту»;
* забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
* у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;
* приймає рішення щодо створення піклувальної ради Закладу та сприяє створенню благодійних фондів;
* реалізує інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

 Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та цим Статутом.

 5.3. До повноважень уповноваженого органу (відділу культури Долинської міської ради) належать:

* затвердження штатних розписів;
* контроль за роботою Закладу;
* укладення строкового трудового договору (контракту) з керівником мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та статутом мистецької школи, та розірвання його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та статутом мистецької школи.
* вирішення інших питань, які законодавством та цим Статутом віднесенні до компетенції уповноваженого органу.

 5.4. Безпосереднє управління Закладом здійснює її керівник – директор. Призначення на посаду директора здійснюється уповноваженим органом шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) на 5 (п’ять) років за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу. Керівником Закладу може бути, особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов’язків, належний рівень професійної підготовки, здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

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

 5.6. Директор в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність Закладу;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
* здійснює кадрову політику Закладу, призначає на посади та звільняє з посад заступника директора, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає їх функціональні обов’язки;
* затверджує план прийому до Закладу на відповідний рік;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
* вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам закладу відповідно до законодавства;
* сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
* затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

 Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

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

 5.8. Педагогічна рада Закладу об’єднує педагогічних працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

 5.9. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов’язком є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного навчального семестру.

 Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

 5.10. Педагогічна рада Закладу:

• планує роботу Закладу;

• розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу

• схвалює освітню (освітні) програму (програми) Закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

• розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому до Закладу на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

• формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

• заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи в закладі;

• приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів до наступного класу, призначення повторного складання іспитів, виключення учнів із Закладу;

• обговорює заходи, пов’язані з проведенням набору учнів, визначає порядок i строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

• розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

• обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

• ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;

• розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

• має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

• розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим Статутом до її повноважень.

 5.11. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу. Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або цим Статутом, та інші права, не заборонені законодавством.

 5.12. У Закладі, за рішенням загальних зборів колективу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

 5.13. Піклувальна рада формується у складі 7 осіб з представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, підприємств, установ, організацій, шкіл, окремих громадян. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах. Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес Закладу (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Закладу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради Закладу не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Закладу.

**6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

• здобувачі початкової мистецької освіти – учні;

• педагогічні працівники;

• батьки учнів або їх законні представники;

• інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

• інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному цим Статутом відповідно до закону.

6.2. Учень має право:

• доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

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

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

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

• свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

• безпечні та нешкідливі умови навчання;

• повагу до людської гідності;

• користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

• доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

• особисту, або своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом;

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

 6.3. Учні користуються правом переведення в межах Закладу від викладача до викладача або з фаху на фах та переведення до іншого Закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

6.4. Учень зобов’язаний:

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

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

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

• дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу.

 Учні мають також права та обов’язки, передбачені законодавством та цим Статутом. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

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

 6.6. Педагогічний працівник Закладу має право на:

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

• педагогічну ініціативу;

• розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

• користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

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

• проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

• захист професійної честі та гідності;

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

• безпечні і нешкідливі умови праці;

• відпустку відповідно до законодавства;

• участь у громадському самоврядуванні Закладу;

• участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

 6.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

• постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

• виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

• сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

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

• проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури;

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

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

• формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватись Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

• формувати у учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

• брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень, відділів, нарад, зборів у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;

• додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов’язки;

• виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить Заклад.

 6.8. Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або Статутом Закладу. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

 6.9. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Закладу визначаються законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

 6.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплата за завідування відділами, відділеннями встановлюється в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

 6.11. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

 6.13. Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

 6.14. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

 6.15. Права та обов’язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або Статутом Закладу.

 6.16. Права та обов’язки батьків або інших законних представників учнів визначаються Законом України «Про освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

 План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

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

 7.2. Освітній процес в Закладі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

 Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

 Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім’ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

 Заклад здійснює освітній процес за типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури. Для осіб з особливими освітніми потребами Закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

 На підставі освітньої програми Заклад складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У Річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічних працівників.

 Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обігу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

 7.3. Навчання у Закладі проводиться українською мовою. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я.

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

 7.5. Процедура зарахування учнів на навчання до Закладу здійснюється відповідно до рішення міської ради від 21.07.2022 № 1650-21/2022 «Про порядок ведення загальної електронної реєстрації дітей для зарахування до комунальних закладів позашкільної освіти у сфері культури», а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

 7.6. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов’язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Закладом в порядку, визначення цим Статутом та планом організації освітнього процесу.

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

 7.8. 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.

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок.

 7.9. Питання, пов’язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором закладу на підставі подання відділень, відділів за наявності відповідних документів.

 7.10. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, дострокове завершення навчання, залишення на повторний рік навчання та відрахування з закладу (за умови систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора закладу.

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

 Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Закладу може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

 7.12. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, за наявності медичної довідки, при умові повного виконання освітньої програми, видається Свідоцтво про закінчення закладу на підставі річних оцінок.

 7.13. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів (дисциплін) за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

 Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

 7.15. За рішенням керівника Закладу відрахування учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

 7.16. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у Закладі створюються методичні об’єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

 7.17. У разі організації та проведення на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

 Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

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

 8.2. Трудовий колектив Закладу складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контрактів, колективної угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

 8.3. Заклад гарантує діяльність профспілки, створеної в Закладі, забезпечує її утримання згідно колективного договору та чинного законодавства.

 8.4. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, члени якого обираються на загальних зборах трудового колективу.

**9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

9.1. Заклад є бюджетним неприбутковим закладом позашкільної освіти. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

 9.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Долинської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України.

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

• самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської 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 для користування;

• користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту.

 9.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу є:

• кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані Закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

• гуманітарна допомога;

• добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

 Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену цим Статутом.

 9.5. Розмір плати за навчання у Закладі визначається один раз на рік за погодженням з Засновником та надання Закладом освітніх послуг встановлюється договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, що семестру, щороку.

 Розмір плати може змінюватися не більше, як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

 9.6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену цим Статутом.

У разі одержання коштів з інших джерел, бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються.

Розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої цим Статутом за погодженням з уповноваженим органом.

 9.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Закладу у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

 9.8. Учні Закладу, яким відповідно до ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

 9.9. Ведення звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

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

**10. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

 10.1. Заклад володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу

 10.2. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Мінкультури.

 10.3. Майно Закладу є власністю Долинської міської територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління або господарського відання, за виключенням майна, що передано Закладу у користування згідно договору. Здійснюючи право оперативного управління або господарського відання, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом відповідно до обмежень, встановлених Засновником

 10.4. Майно Закладу може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**11. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

 11.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

 11.2. Заклад, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проектів і програм. Заклад може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства.

 11.3. Заклад може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

 11.4. Учні та педагогічні працівники Заклад мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

**12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

12.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації за рішенням Засновника або за рішенням суду. При ліквідації активи Закладу передаються одному або кільком неприбутковим комунальним закладам культури відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

 12.2. У випадку реорганізації Закладу його права та обов’язки переходять правонаступникові.

12.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником або уповноваженим ним органом.

12.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12.6. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

13.1. Статут закладу, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням засновника та викладаються у новій редакції.

13.2. Статут закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

13.3. Зміни та доповнення до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства.

13.4. Зміни до Статуту закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

13.5. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника закладу або у уповноваженого органу, директора закладу, в державних органах, які провели реєстрацію (при необхідності).