

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням \_\_\_\_\_ сесії

Сокальської районної ради

Львівської області

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018р.

# **СТАТУТ**

комунального закладу Сокальської районної ради

Львівської області

**«Сокальська дитяча школа**

**МИСТЕЦТВ**

**імені Віктора Матюка»**

**/нова редакція/**

2018р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Статут розроблений на підставі Законів України "Про позашкільну освіту", "Про освіту", Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад / школу естетичного виховання/, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. № 523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001р. за № 803/5994 та змінами до Положення про ПСМНЗ системи Міністерства культури і мистецтв України, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 23.05.2006р. № 331, зареєстрованого в Мінюсті України 08.06.2006р. №693/12567, та наказом Міністерства культури України №731 від 14.09.2015р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2015р. за №1160/27605, Цивільним та Господарським Кодексами України є документом, який регламентує діяльність Сокальської дитячої школи мистецтв ім. Віктора Матюка.

1.2 Комунальний заклад Сокальської районної ради Львівської області «Сокальська дитяча школа мистецтв імені Віктора Матюка» належить до системи позашкільної освіти і є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3 Комунальний заклад Сокальської районної ради Львівської області «Сокальська дитяча школа мистецтв імені Віктора Матюка» (надалі – школа), заснована на спільній комунальній власності територіальних громад сіл, селищ та міст Сокальського району, управління від імені яких здійснює Сокальська районна рада Львівської області.

1.4 Засновником школи є Сокальська районна рада Львівської області. Засновник або уповноважений ним орган здійснює управління та фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

1.5 Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, Міністерства культури України, Цивільним та Господарським Кодексами України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початковий спеціалізований

мистецький навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

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

1.7 Мовою освітнього процесу у школі є державна мова.

1.8 Статут школи затверджується рішенням сесії Сокальської районної ради Львівської області.

1.10 Статут школи може бути переглянутий в зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів чи нормативних актів.

## II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1 Школа є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий та інші штампи, рахунки в установах банків, в територіальних органах Державного казначейства.

Повне найменування школи:

Комунальний заклад Сокальської районної ради Львівської області.

«Сокальська дитяча школа мистецтв імені Віктора Матюка»

Скорочене найменування: Сокальська ДШМ ім. В.Матюка

Місцезнаходження: 80001 Львівська область, м. Сокаль.

вул. Шептицького 44 А.

2.2 Створення, реорганізація та ліквідація школи, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.3 Школа проводить освітню, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.4 Основними завданнями школи 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, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтв;

- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку особистості;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні та творчій самореалізації громадян;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, забезпечення сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (театральне, хорове, естрадне та інші) та відділи (фортепіанний, струнно-смичкових інструментів, декоративно – прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, бального танцю та інші ).

2.6 Структура та підрозділи школи визначаються школою самостійно.

Головними підрозділами школи є:

2.6.1. Музичне відділення:

- відділ фортепіано;
- відділ струнно–смичкових інструментів;
- відділ народних інструментів;
- відділ музичного мистецтва естради;
- відділ теоретичних дисциплін

2.6.2 Вокально-театральне відділення.

2.6.3. Художнє відділення.

2.6.4. Хореографічне відділення.

2.7. Школа має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8 Школа може мати філії.

2.9 Школа може організовувати проведення на своїй освітній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.10 Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях закладів загальної середньої освіти, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.11 Школа проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

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. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором школи і є підставою для проведення атестації.

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

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

2.13 Приймання учнів до школи 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 школі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і терміни проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою школи. Зарахування на навчання проводиться наказом директора школи.

2.14 Школа проводить прийом учнів до 1 класу віком від 6 років. Термін навчання ( без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності ) 6 або 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних школою для організації навчально - виховного процесу, може проводити прийом до підготовчої групи. Випускники мають право продовжити навчання в школі для підготовки до вступу у вищі навчальні заклади.

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

2.16 Школа подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Навчальний рік у школі починається 1 вересня.

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

Комплектування груп здійснюється в період з 1 до 15 вересня.

В канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором школи та погодженим з профспілковим комітетом, у випадках, визначених законодавством України. Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2 У період епідемій школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної влади.

3.3 Освітній процес у школі здійснюється за типовими освітніми програмами (навчальними планами).

3.4 Типові освітні програми затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки, іншими центральними органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває школа.

3.5 Школа може використовувати типові освітні програми або розробляти свої освітні програми на основі типових освітніх програм.

3.6 На основі освітньої програми школа складає та затверджує річний план роботи школи та навчальний план школи, що конкретизують організацію освітнього процесу.

3.6 Школа працює за річним планом роботи затвердженим директором школи.

3.5 Школою можуть складатися експериментальні навчальні плани з врахуванням типових освітніх програм (навчальних планів). Запровадження експериментальних освітніх програм (навчальних планів) можливе лише за

рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, або іншого центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері.

3.6 Освітній процес у школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з врахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- Індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди, академічні концерти, заліки, іспити, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

3.7 Строки проведення контрольних заходів ( заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів начальних робіт, вистав тощо ) визначаються відділеннями або ( та ) відділами школи за погодженням з дирекцією.

3.8 Основною формою освітньої роботи є урок. Тривалість одного уроку в школі визначається освітньою програмою, навчальними планами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- інших - 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора школи.

3.9 Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.10 Наповнюваність груп встановлюється дирекцією школи залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу. Порядок наповнюваності груп визначається типовими освітніми програмами (навчальними планами), затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього 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 школи в межах бюджетних призначень для організації навчального процесу.

3.11 Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 – бальна система.

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, та до початку випускних іспитів.

3.12 При неатестації з предметів навчального плану учень до здачі випускних іспитів не допускається.

3.13 Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів, академконцертів або перенесенням їх строків, вирішуються директором школи на підставі подання відділень (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 школи ( при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм ), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора школи.

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

3.15 Випускникам школи, 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 для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок державного та місцевого бюджетів.

3.16 Учням, які хворіли під час випускних іспитів /що підтверджується відповідним документом/, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення школи на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної програми.

3.17 Учням випускних класів, які не виконали в повному обсязі навчальні плани та програми, або без поважних причин не з'явилися на випускні іспити, видається довідка про навчання в школі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту/ іспитів/ до педагогічної ради, яка приймає рішення про видачу свідоцтв, що затверджується наказом директора школи. Учням художнього відділення в разі виконання випускних робіт згідно навчального плану.

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 школи за поданням відділень або відділів , керівника творчого колективу.

3.19 Відрахування учнів із школи може проводитися за систематичні пропуски занять протягом місяця, невиконання навчальних планів і

програм, неатестацію з одного і більше предметів протягом півріччя та при заборгованості плати за навчання протягом одного місяця. Відрахування проводиться наказом директора школи.

3.20 Освітній процес у школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

#### IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Учасниками освітнього процесу в школі є :

- учні (здобувачі освіти);
- директор, заступник директора;
- педагогічні працівники, концертмейстери, методисти, спеціалісти, які залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;

4.2 Учні школи мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір школи та навчання певним видам мистецтва;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- 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 наказом директора.

4.4 Учні (здобувачі освіти) школи 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 школі. Педагогічним працівником може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

4.6 Педагогічні працівники мають право на:

- внесення директору школи пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву школи та педагогічної ради школи пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у школі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7 Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати освітні програми (навчальні плани) ;

- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку 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, 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;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- раз в півріччя проводити батьківські збори свого класу;
- з метою забезпечення педагогічного навантаження в обсязі ставки (18 пед. годин на тиждень, 9 учнів ) систематично 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 школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівників школи.

4.8 Викладачі, концертмейстери школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.9 Педагогічні працівники (викладачі, концертмейстери, методисти) школи підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.10 Розподіл педагогічного навантаження здійснюється директором школи.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень ( відділів ) здійснюється оплата в розмірі 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 додержанням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження в школі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником.

Оплата праці працівників школи здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Кодексу законів про працю», Закону України «Про освіту», Закону України « Про позашкільну освіту», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України, колективного договору і цього Статуту.

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

- обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування школи за їх наявності;
- звертатися до засновників та керівників школи та органів громадського самоврядування школи з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування школи та відповідних державних, судових органах.

## V. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

5.1 Управління школою в межах повноважень, визначених законами здійснюють:

- засновник – Сокальська районна рада Львівської області;
- керівник школи;

колегіальний орган управління школи;  
орган громадського самоврядування.

5.2 Керівництво школою здійснює директор, який є громадянином України, що має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5.3 Директора школи призначає на посаду та звільняє з посади засновник (засновники) або уповноважений ним орган. Заступника директора школи та інших працівників школи призначає на посаду та звільняє з посади директор школи.

5.4 Директор школи :

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність школи;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників школи, визначає їх функціональні обов'язки;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує освітній процес, затверджує план роботи школи;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів,
- є головою випускної екзаменаційної комісії, атестаційної комісії, приймальної комісії та на академконцертах;
- 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 школи, є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
  - організовує виконання кошторису доходів та видатків школи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
  - установлює надбавки, доплати, премії та матеріальну допомогу працівникам школи відповідно до законодавства;
  - представляє школу в усіх підприємствах, установах і організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності школи;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб в освітньому 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 школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників школи за погодженням з профспілковим комітетом школи;
- розробляє і подає на затвердження засновнику кошторис на утримання школи;
- затверджує штатний розпис, тарифікаційний список, відповідає за організацію фінансово-господарської діяльності;
- організовує роботу по проведенню поточних і капітальних ремонтів школи;
- розпоряджається за погодженням з засновником майном і коштами школи, є розпорядником кредитів;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків школи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків, або органах державного казначейства, веде облік виконання кошторису;

5.4 Директор школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління школою.

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

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається терміном на один рік.

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

5.6 Педагогічна рада школи:

- планує роботу школи;

- схвалює освітню програму школи та оцінює результативність її виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо видачі документів про освіту, переведення учнів в наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із школи, нагородження Похвальними листами;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу у школі, її структурних підрозділів;
- 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, вихованців, слухачів, працівників школи та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, вихованців, слухачів, працівників школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту школи та проведення громадської акредитації школи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника школи, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану освітньої та методичної роботи в школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст освітньої роботи в школі;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і терміни проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- розглядає інші питання, віднесені законами та/або Статутом школи до її повноважень.

5.7 Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного навчального півріччя.



Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями директора школи.

5.8 Органом громадського самоврядування школи є загальні збори трудового колективу.

5.9 Рішенням загальних зборів трудового колективу створюється рада школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради школи визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради школи делегуються завідуючі відділеннями, відділами, голова первинної профспілкової організації працівників Сокальської ДШМ ім.В.Матюка та керівництво школи. Голова ради обирається загальними зборами відкритим голосуванням.

Засідання ради школи є правочинними, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів.

Засідання ради проводиться в міру її необхідності, скликається її головою або директором школи. На засіданні можуть бути запрошені особи, участь яких, викликана необхідністю. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Засідання ради оформлюються протоколами. Рішення ради мають рекомендаційний характер.

5.10 В школі, за рішенням загальних зборів або ради школи, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, а також комісії, асоціації, фонди, тощо.

5.11 Директор школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню та Статуту школи.

5.12 За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв / споріднених інструментів/ в школі можуть створюватись відділення, відділи, завідувачі яких призначаються наказом директора школи на початок навчального року.

Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, освітніх (навчальних) планів та програм.

## VI. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1 Фінансово – господарська діяльність школи здійснюється керівником відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2 Фінансування школи здійснюється за рахунок коштів районного бюджету та плати за навчання учнів (здобувачів освіти).

Основним джерелом фінансування школи є кошти районного бюджету. В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником школи на виконання робочих навчальних планів, пов'язані з навчально-виховною, освітньою роботою, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально – технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

Бюджетне фінансування школи не може зменшуватися або припинятися у разі наявності в школі додаткових джерел фінансування.

Не використані в поточному році бюджетні кошти школи не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.3 Контроль за фінансово-господарською діяльністю школи здійснює засновник.

6.4 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 органами, у сфері яких перебуває школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є :

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з врахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених 57 статтею Закону України «Про освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, колективним договором і цим Статутом.

6.4 Порядок встановлення розміру плати за навчання в школі визначається Кабінетом Міністрів України. Розмір плати за навчання визначається раз на рік директором школи за погодженням із засновником.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Порядок компенсації коштів з державного та\або місцевого бюджету за здобуття позашкільної освіти дітьми зазначених категорій затверджується Кабінетом Міністрів України.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.5 Додатковими джерелами формування коштів школи є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, роботи, виконані школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, інструментів, що не оподатковується і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток школи. за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

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

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються школою на діяльність, передбачену її Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається школою самостійно, відповідно до Порядку. Встановлення для школи у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

Кошти за надання платних послуг, плати за навчання учнів, за оренду приміщення, благодійних внесків, грантів, дарунків та інших джерел фінансування не заборонених законом, перераховуються на спеціальний реєстраційний рахунок школи в територіальному органі Державного казначейства.

6.6 Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних школою від здійснення або на

здійснення діяльності, передбаченої цим статутом, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

- Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передаються активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету;

- Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

6.7 Школа в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно цього Статуту;

- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій вона розташована;

- 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 цьому Статуту.

Матеріально-технічна база школи включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її користуванні. Для проведення освітньої роботи школі можуть надаватись в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

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

Кошти за надання платних послуг, плати за навчання учнів, за оренду приміщення, благодійних внесків, грантів, дарунків та інших джерел фінансування не заборонених законом, перераховуються на спеціальний реєстраційний рахунок школи в територіальному органі Державного казначейства. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється школою.

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

## VII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

Зміни та доповнення до Статуту вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та інших нормативно-правових документів з питань, що є предметом обговорення і набувають чинності після затвердження засновником та державної реєстрації.

## VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

8.1 Школа має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2 Школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

## IX. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1 Державний контроль за діяльністю школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, департамент з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, засновник або уповноважений ним орган.

## Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

10.1 Припинення діяльності школи відбувається шляхом реорганізації або ліквідації.

10.2. Припинення діяльності школи, в тому числі ліквідація, здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

## ХІ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

11.1 Статут школи, доповнення та зміни до нього, що оформляються у вигляді доповнень або нової редакції, затверджуються рішенням Сокальської районної ради Львівської області.

11.2 Статут та зміни до нього реєструються відповідно до чинного законодавства України.

11.3 Зміни до Статуту набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

11.4 Всі, належним чином посвідчені, примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Сокальській районній раді Львівської області, в школі, в державних органах, які провели реєстрацію.