



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.06.2016

№ 392

Про затвердження нової редакції  
Статуту Державної дитячої  
хореографічної студії українського  
танцю «Барвіночок»

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», рішень Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 351/9408 «Про питання діяльності дитячих позашкільних закладів та інших установ і закладів культури міста Києва» та від 12 липня 2012 року № 653/7990 «Про делегування деяких повноважень районним в місті Києві державним адміністраціям», керуючись Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженим наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523, погодження Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 квітня 2016 року № 060-2461, рішення постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики від 26 квітня 2016 року № 9, з метою приведення статуту Державної дитячої хореографічної студії українського танцю «Барвіночок» у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити нову редакцію Статуту Державної дитячої хореографічної студії українського танцю «Барвіночок», що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В. І. Андреева.



Голова

О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Шевченківської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

24.06. 2016 № 392

СТАТУТ  
ДЕРЖАВНОЇ ДИТЯЧОЇ ХОРЕОГРАФІЧНОЇ СТУДІЇ  
УКРАЇНСЬКОГО ТАНЦЮ  
«БАРВІНОЧОК»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 21517291

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Державної дитячої хореографічної студії українського танцю «Барвіночок» (далі - Статут) розроблений на підставі законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 433 та Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. № 523, і є документом, який регламентує діяльність Державної дитячої хореографічної студії українського танцю «Барвіночок».

1.2. Державна дитяча хореографічна студія українського танцю «Барвіночок» (далі – Заклад) є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), що належить до системи позашкільної освіти та є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Заклад засновано на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Власник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

1.6. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий, поточний, реєстраційний, та інші рахунки в установах банку, круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, зареєстровані у встановленому порядку, може мати власний логотип.

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Статутом.

1.8. Заклад здійснює естетичне виховання дітей та молоді через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підгрунття для занять хореографією, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.9. Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України.

1.10. Повна назва Закладу: Державна дитяча хореографічна студія українського танцю «Барвіночок».

1.11. Скорочена назва: ДДХСУТ «Барвіночок».

1.12. Місце знаходження закладу: вул. Саратовська, 20, м. Київ, 04111 (юридична адреса: пр. Перемоги, 84-а, м. Київ, 03190).

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

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;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку дітей та повнолітніх 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.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Закладі можуть бути створені відділи (відділення).

2.4. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу за погодженням з Київським міським методичним центром закладів культури та навчальних закладів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Директор Закладу несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу.

2.5. Директор Закладу приймає рішення щодо створення відділу або відділення за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

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

2.6. Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

2.7. За розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

2.8. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.9. 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.

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

Відділи (відділення) 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 керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

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

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО–ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. 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.

3.2. Приймання учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року як без проведення конкурсу, 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 і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора Закладу.

3.3. Заклад проводить прийом на навчання дітей віком від 3 до 14 років. Для дітей дошкільного віку термін навчання визначається за бажанням батьків (осіб, що їх замінюють). Для учнів школи визначається термін навчання 8 років відповідно до типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України. Для дітей дошкільного віку навчальний план та програми навчання затверджуються директором Закладу за погодженням з Київським міським методичним центром закладів культури та навчальних закладів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу і адміністративно-господарську діяльність, ведеться за зразками і формами, затвердженими Міністерством культури України відповідно до вимог законодавства України.

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

3.6. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

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

Комплектування груп здійснюється в період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні у разі необхідності Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором Закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.7. У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним центральним органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування і затвердженим наказом директора Закладу.

3.8. Заклад працює за річним планом роботи.

3.9. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Заклад має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи Закладу за умови затвердження їх Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.10. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом 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.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, концерти;
- лекції, бесіди, екскурсії;
- позаурочні заходи.

3.12. Строки проведення контрольних заходів (контрольних уроків, іспитів) визначаються директором Закладу.

3.13. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| віком від 3 до 6 років | – 30 хвилин; |
| віком від 6 до 7 років | – 35 хвилин; |
| старшого віку          | – 45 хвилин. |

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи Закладу.

3.14. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених Кабінетом Міністрів України.

3.15. Порядок наповнюваності груп у Закладі 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 педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані Закладом для організації навчального процесу.



3.16. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, відділи, відділення, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

Методичні об'єднання створюються у позашкільному навчальному закладі для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу з питань здобуття вихованцями, учнями, слухачами позашкільної освіти за різними напрямками.

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

3.18. 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, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок.

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

3.19. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Закладу на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи за наявності відповідних документів.

3.20. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

3.21. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, видається свідоцтво про позашкільну освіту в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

3.23. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для



одержання свідоцтва про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

3.24. 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 приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

3.25. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

3.26. 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;
- завідувача костюмерної, спеціалісти, які 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 та 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, концертах 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 переведення в межах студії та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

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, комунального і приватного майна;
- дотримуватися вимог цього 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.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- внесення директору Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд директору 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 України.

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 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, 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);
- дотримуватись вимог цього Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- суворо дотримуватися морально-етичних норм поведінки;
- виконувати накази і розпорядження директора, заступника директора Закладу, органів, до сфери управління яких належить Заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

4.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із вимогами законодавства України.

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 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 додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється директором Закладу.

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

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

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

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування 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. Керівництво Законом здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

5.2. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за конкурсом на контрактній основі.

Директор персонально відповідає за діяльність, майно та грошові кошти Закладу.

5.3. Директор Закладу організовує та забезпечує роботу бухгалтерії Закладу.

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;
  - проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;
  - 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, охорони праці;
  - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, згідно з чинним законодавством України;
  - організовує виконання кошторису доходів та видатків Закладу, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України;
  - в межах своєї компетенції укладає угоди з юридичними та фізичними особами в межах кошторису, затвердженого начальником Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - розробляє плани економічного і соціального розвитку, є розпорядником коштів Закладу;
  - відповідно до чинного законодавства України в установленому порядку встановлює надбавки, доплати, порушує клопотання перед Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виплату премій, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам Закладу в межах доведених на ці цілі бюджетних асигнувань або самостійно виплачує їх за умови набуття статусу розпорядника коштів. Встановлені працівникам Закладу надбавки, доплати зазначаються у тарифікаційному списку, який подається на затвердження начальнику Управління культури туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- Виплата премій керівникам Закладу оформляється наказом начальника Управління культури туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради(Київської міської державної адміністрації).

Виплата премій іншим працівникам Закладу оформляється наказом директора Закладу за погодженням з начальником Управління культури туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах затверджених кошторисних призначень;

- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;
- надає 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;
- забезпечує оперативне реагування в разі виникнення в закладі надзвичайних ситуацій та вживає дієвих заходів щодо їх ліквідації;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу в межах своєї компетенції;
- затверджує посадові інструкції працівників Закладу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та організацію навчально-виховного процесу.

5.5. Директор Закладу має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням директора Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі окремого наказу начальника Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, який несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань.

5.6. Доплати, надбавки, премії директору Закладу можуть бути встановлені наказом начальника Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за умови погодження їх розмірів з Департаментом культури

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.7. Працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором Закладу відповідно до законодавства України.

5.8. Права, обов'язки і відповідальність педагогічних та інших працівників Закладу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються директором Закладу

5.9. . Зклад має педагогічну раду – постійно діючий колегіальний орган управління Законом.

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

5.10. 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.

5.11. 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 керівника Закладу, його заступників, керівників відділів та окремих викладачів 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, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.



На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

5.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

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

5.14. 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 входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

5.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

## 6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

6.3. Заклад самостійно веде фінансово-господарську діяльність і має статус розпорядника бюджетних коштів. Розпорядником бюджетних коштів є директор Закладу.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Законом для організації навчально-виховного процесу, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладу 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.

6.5. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, встановленого Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у відповідності до навчальних планів, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, якщо інше не встановлено законодавством України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання дітей у Закладі.

Відповідно до законодавства України додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;

- інші надходження не заборонені чинним законодавством.

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

Відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно.

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 провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами, одержаними ним від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій 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 України та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.9. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним або за Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.10. Заклад виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.11. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

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

6.13. Заклад в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів

робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється самостійно шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через власну бухгалтерію.

Оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.14. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Закладу.

6.15. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Фінансова звітність Закладу надається для узагальнення до централізованої бухгалтерії Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту комунальної власності міста Києва в установленому порядку.

6.16. Усі документи грошового, матеріального та кредитного характеру, які являють собою основу для приймання та видачі грошей або матеріальних цінностей та документів, скріплюються підписом директора та головного бухгалтера Закладу.

Звіт та баланс підписується директором Закладу і головним бухгалтером.

6.17. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

## 7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад має право 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 за погодженням з Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Діяльність Закладу може бути припинена у випадку його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення діяльності Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про припинення його діяльності. Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення діяльності Закладу складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України або визначених навчальних закладів.

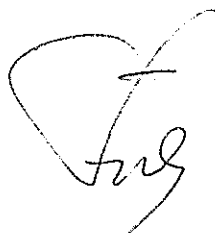
8.8. Майно і кошти Закладу використовуються власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

## 9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерство культури України, іншими органи центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація Закладу, яка проводиться не менше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Керівник апарату



В.П. Царан