Затверджено
рішенням сесії міської ради
від 25.01.2017 р. № 2

Статут
Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга»
(нова редакція)

1. Загальні положення

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

Засновником Закладу є Хмельницька міська рада.

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

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

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

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

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

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

1.7. Діловодство та навчання у закладі ведеться державною мовою.

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

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

2. Організаційно-правові засади діяльності закладу

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

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих, талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань та талантів;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

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

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

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

2.6. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з засновником.

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

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

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

Відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником Закладу і є підставою для проведення атестації.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Організація навчально-виховного процесу Закладу

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

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

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

віком від 5 до 6 років – 30 хв.;

віком від 6 до 7 років – 35 хв.;

старшого віку – 45 хв.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

3.10. Середня наповнюваність груп визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), затвердженими Міністерством культури України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин за робочими навчальними планами.

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

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

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

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

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

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

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

3.17. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів). Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні".

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділів.

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

4. Учасники навчально-виховного процесу Закладу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

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

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

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

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

4.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;

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

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

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

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:
- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, управління культури і туризму міської ради.

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

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу встановлюється керівником згідно із чинним законодавством.

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

Завідувачам відділів здійснюється доплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

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

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

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

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

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

5. Управління Закладом

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

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

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

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

5.4. Директор Закладу:
- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;

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

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.
За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.
Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

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

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

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

5.10. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючі відділами, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюється протоколом.

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

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

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

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

6. Фінансово-господарська та матеріально-технічна база Закладу

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

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

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

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

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

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

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:
- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. Заклад є неприбутковою організацією.

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

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

7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва

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

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

8. Припинення діяльності Закладу

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

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

9. Внесення змін та доповнень до Статуту

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

Директор Хмельницької дитячої школи мистецтв «Райдуга» О. Бондар

м. Хмель-

-ницький

Місто Хмельницький, Хмельницька область, Україна, шосте березня дві тисячі сімнадцятий рік. Я, Оксанюк А.А., приватний нотаріус Хмельницького міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису **Бондар Олени Борисівни,** який зроблено у моїй присутності.

Особу **Бондар Олени Борисівни,** яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1757
Стягнуто плати: за домовленістю,
згідно ст. 31 ЗУ "Про нотаріат"
Приватний нотаріус_____

Приватний нотаріус Хмельницького міського нотаріального округу
Оксанюк Аліна Анатоліївна
Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
4 (чотири) аркушів
підпис