



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XIV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 27 вересня 2016 року
м. Кременчук

**Про затвердження статутів комунальних
закладів культури в новій редакції**

З метою проведення у відповідність до вимог чинного законодавства статутів підпорядкованих закладів культури, на виконання Закону України «Про культуру», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 31.05.2016 «Про перейменування вулиць міста Кременчука», на виконання пункту 133.4. Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування неприбуткових організацій» від 17.07.2015 № 652- VIII, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада Полтавської області

вирішила:

1. Затвердити статuti окремих комунальних закладів культури м. Кременчука в новій редакції, а саме:
 - Кременчуцький міський Палац культури (додаток 1);
 - Міський центр культури і дозвілля (додаток 2);
 - Кременчуцька міська централізована бібліотечна система для дітей (додаток 3);
 - Кременчуцька міська централізована бібліотечна систем для дорослих; (додаток 4);
 - Кременчуцький краєзнавчий музей (додаток 5);
 - Кременчуцька міська художня галерея (додаток 6);
 - Картинна галерея Наталії Юзефович (додаток 7);
 - Кременчуцька дитяча музична школа №1 ім. П.І. Чайковського (додаток 8);
 - Кременчуцька дитяча музична школа № 2 (додаток 9);
 - Кременчуцька дитяча музична школа № 3 ім. М.М.Колачевського (додаток 10);
 - Кременчуцька дитяча художня школа ім. О.Д. Литовченко (додаток 11);
 - Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» Кременчуцької міської ради (додаток 12).

2. Скасувати рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 21 квітня 2011 року «Про затвердження нової редакції статутів комунальних закладів культури м. Кременчука» в частині затвердження нової редакції статутів окремих комунальних закладів культури, а саме:

- Кременчуцький міський Палац культури (додаток 1);
- Міський центр культури і дозвілля (додаток 2);
- Кременчуцька міська централізована бібліотечна система для дітей (додаток 3);
- Кременчуцька міська централізована бібліотечна систем для дорослих (додаток 4);
- Кременчуцький краєзнавчий музей (додаток 5);
- Кременчуцька міська художня галерея (додаток 6);
- Картинна галерея Наталії Юзефович (додаток 7);
- Кременчуцька дитяча музична школа №1 ім. П.І. Чайковського (додаток 8);
- Кременчуцька дитяча музична школа № 2 (додаток 9);
- Кременчуцька дитяча музична школа № 3 ім. М.М.Колачевського (додаток 10);
- Кременчуцька дитяча художня школа ім. О.Д. Литовченко (додаток 11);

3. Скасувати рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 24 грудня 2013 року «Про зміну найменування комунального закладу культури «Концертна організація «Славутич» Кременчуцької міської ради» в частині затвердження нової редакції статутів окремих комунальних закладів культури, а саме:

- Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» Кременчуцької міської ради (додаток 1).

4. Начальнику Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (Кондрашов В.О.) та керівникам комунальних закладів культури у встановленому законодавством порядку здійснити державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб.

5. Оприлюднити рішення відповідно до вимог діючого законодавства.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Проценка Р.О., постійну депутатську комісію з питань освіти, молоді, культури, спорту, соціального захисту населення, розгляду питань, пов'язаних з АТО, охорони здоров'я, материнства та дитинства (голова комісії Терещенко Д.Ю.).

Міський голова



В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

Додаток 1
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької
міської ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року
Міський голова



В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»**

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури «Кременчуцький міський Палац культури» (далі - Палац) покликаний слугувати суспільству і сприяти його розвитку, доступний широким колам людей, який забезпечує культурно - освітню діяльність та функціонує на території міста з метою організації проведення дозвілля населення міста.

1.2. Комунальний заклад культури «Кременчуцький міський Палац культури» є бюджетною установою.

1.3. Засновником та власником Палацу є територіальна громада м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради, далі - Власник. Міський Палац культури підпорядкований Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. Палац - здійснює задоволення культурних запитів різних верст населення та розвиток їх художньо - естетичних запитів, здібностей.

1.5. Палац у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про культуру», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Кременчуцької міської ради, наказами управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, наказами Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.6. Юридична адреса Палацу: бульвар Пушкіна 2, м. Кременчук, Полтавська обл., 39600.

1.7. Найменування організації:

Повне: Комунальний заклад культури «Кременчуцький міський Палац культури».

Скорочене: КЗК КМПК.

1.8. Палац має власний логотип. Чорно - біле зображення що складається з літер МПК з двома ромбовидними малюнками: над літерою «М» - театральна маска; праворуч літера «К» - ліра; та з зображенням античної волоти над літерою «П». Розмір логотипу: 30х25 мм. Розміщується логотип Палацу на офіційних документах закладу у лівому верхньому кутку 25 мм. – верхній підступ, 20 мм. – лівий боковий відступ. Логотип розташовується ліворуч від інформації про установу.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Палац - є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого Власником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп, та інші штампи.

2.2 Створення, реорганізація та ліквідація Палацу здійснюється згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

3.1. Збереження, відродження та розвиток культури, національних традицій, обрядів, звичаїв, самодіяльної художньої творчості.

3.2. Підтримка самодіяльних суспільно-вагомих ініціатив в культурно - творчій, культурно - дозвіллевій сферах.

3.3. Укріплення міжнаціональних зв'язки в області народної творчості та культурно - дозвіллевої роботи.

3.4. Створення умов для організації дозвіллевого спілкування, проведення вільного часу, дітьми, підлітками, молоддю та дорослими верстами населення.

3.5. Надання інформації та методичної допомоги аматорським колективам та об'єднанням, гурткам, клубам незалежно від їх відомчої підпорядкованості, окремим громадянам з питань організації самодіяльного мистецтва, організації культурно - дозвіллевої роботи.

3.6. Забезпечення умов для творчого розвитку особистості, підвищенню культурного рівня та естетичного виховання громадян.

3.7. Створення та забезпечення функціонування аматорських колективів, студій, гуртків, художньої і технічної творчості, народних театрів, музеїв, та інших формувань, забезпечення належних умов для їх культурно - творчої та просвітницької діяльності.

3.8. Організація та проведення тематичних заходів, вистав, концертів, свят, фестивалів, дискотек, дитячих ранків, літературно - художніх, ритуально - обрядових та інших дозвіллевих програм.

3.9. Організація та реалізація творчої продукції, по проведенню заходів, за домовленістю з державними, приватними, суспільними підприємствами, організаціями, установами, та окремими громадянами.

4. МАЙНО ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

4.1. Будівлі і майно Палацу належать на праві власності територіальній громаді м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради і закріпленні за Палацом на праві господарського управління.

4.2. Майно Палацу складається з основних та оборотних фондів, а також інших цінностей, вартість яких відображена у самостійному балансі.

4.3. Палац володіє і користується майном, здійснюючи дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.4. Джерела формування майна Палацу:

- грошові та майнові внески Власника (міської ради);
- кошти, отримані від реалізації продукції, робіт, послуг, а також інших видів господарської діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- придбання майна іншого підприємства;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
- інші джерела, які не заборонені законодавством;

4.5. Палац не має права надавати та передавати іншим установам, підприємствам, організаціям та закладам, обмінювати, передавати в довгострокову оренду, або в позику - будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника.

4.6. При ліквідації або реорганізації все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховуються до доходу міського бюджету

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1 Керівництво Палацу здійснює директор, який може бути тільки громадянином України, що має вищу фахову освіту і стаж роботи не менше трьох років.

5.2 Директор Палацу призначається на посаду і звільняється згідно законодавства України, організовує всю роботу Палацу і несе відповідальність за його діяльність.

5.3 Заступники директора призначаються і звільняються з посади директором за погодження з Управлінням культури і туризму Виконавчого комітету Кременчуцької міської Ради Полтавської області і несуть повну відповідальність за доручену їм ділянку роботи. Призначення та звільнення головного бухгалтера здійснюється директором відповідно до Законодавства про працю з урахуванням типових професійно - кваліфікаційних характеристик головного бухгалтера бюджетної установи, затверджених Кабінетом Міністрів. Державне казначейство та головний розпорядник бюджетних коштів в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Палацу і контроль за виконанням ним своїх повноважень за допомогою оцінки його діяльності. Директор без доручення від імені Палацу представляє його в усіх підприємствах та організаціях, розпоряджається майном підприємства в межах своєї компетенції, заключає, укладає договори, видає доручення, відкриває в банку розрахункові рахунки. В межах своєї компетенції директор веде накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Палацу, звільняє працівника.

5.4. Структура Палацу визначається самостійно за погодженням з Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської Ради Полтавської області і може складатися з різноманітних підрозділів, формувань (відділів, секторів, служб, лабораторій, самостійних гуртків, колективів, студій, майстерень та інших об'єктів культурно - дозвілєвої

роботи) які здійснюють діяльність, що відповідає його функціям та напрямкам роботи.

5.5. Директор Палацу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає та звільняє працівників Палацу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо санітарно - гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Палацу, є розпорядником кредитів.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово - господарча діяльність Палацу проводиться відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

6.2. Фінансування Палацу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з платних послуг населенню та використання договірних відносин з державними, приватними і суспільними підприємствами, організаціями, закладами.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Палацу є:

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески;
- матеріальні цінності підприємств, установ, організацій, та окремих громадян;
- та інші надходження.

6.4. Бюджетне фінансування Палацу не може зменшуватися, або припинятися у разі наявності у зазначеному Закладі додаткових джерел фінансування. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Палацу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню крім випадків, передбачених чинним законодавством України і використовуються виключно за призначенням.

6.5. Палац при виконанні робіт і послуг використовує ціни і тарифи, згідно з встановленим прейскурантом, а при відсутності таких тарифів - договірні ціни. Палац має право самостійно встановлювати ціни на нові види послуг.

6.6. Доходи комунального закладу культури «Кременчуцький міський Палац культури» використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків в його діяльності визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Палац має право самостійно здійснювати міжнародні культурні зв'язки та зовнішньоекономічну діяльність з зарубіжними культурними центрами та іншими організаціями на принципах взаємної вигоди та рівноправності, згідно основних завдань, функцій і напрямленнями діяльності.

7.2. Зовнішньоекономічна діяльність Палацу здійснюється шляхом укладення прямих угод з іноземними культурними центрами, фірмами, імпресаріо на основі валютної самооплатності і самофінансування. Результат є органічною частиною творчо - виробничої діяльності Палацу і безпосередньо впливає на формування його фондів, включаючи фонд валютних відрахувань.

7.3. Палац згідно з статутними завданнями, може підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки на без валютній основі, створювати в установленому порядку спільні підприємства і організації з відповідними іноземними фірмами і центрами, а також приймати участь у проведенні різноманітних міжнародних заходів.

7.4. Палац в рамках своєї компетенції має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність по реалізації за кордоном творчої продукції, згідно напрямкам діяльності і функціям Палацу.

Додаток 2
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



Міський голова

В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«МІСЬКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ»

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури «Міський центр культури і дозвілля» є правонаступником закладу культури кінотеатру «Ювілейний», який на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 563 «Про структурну перебудову у галузі кінематографії», а також Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської Ради був ліквідований як кінотеатр і на його базі створений КЗК «Міський центр культури і дозвілля» (підстава рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області №878 від 22.08.1997 року).

1.2. Комунальний заклад культури «Міський центр культури і дозвілля» - є бюджетною установою.

1.3. Засновником та власником комунального закладу культури «Міський центр культури і дозвілля» є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (надалі «Власник»); Заклад підпорядкований Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. Найменування: повна назва - комунальний заклад культури «Міський центр культури і дозвілля», скорочена назва – КЗК МЦКіД.

1.5. Комунальний заклад культури «Міський центр культури і дозвілля», надалі (КЗК МЦКіД), є культурно – дозвілевим, театральнo – видовищним закладом, який функціонує на території міста та його району. Він створений з метою вдосконалення організації вільного часу, активного відпочинку і розваг, задоволення культурних запитів різноманітних верств населення, створення умов для відновлення фізичних, духовних сил, спілкування людей у сфері дозвілля, розвитку художньої і технічної творчості, виховання екологічної культури, сприяння розвитку народних промислів та ремесел, а також у здійсненні методичної допомоги клубним закладам, аматорським об'єднанням та гурткам, незалежно від їх відомчої підпорядкованості.

1.6. КЗК МЦКіД діє у відповідності з Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та іншими актами чинного законодавства.

1.7. КЗК МЦКіД є юридичною особою, користується правами і виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в Кременчуцькому відділенні Державного Казначейства України і рахунок в банку, для зарахування заробітної платні на особисті картки працівників закладу, печатку зі своїм повним найменуванням, штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити, зареєстровані у встановленому порядку.

1.8. КЗК МЦКіД створюється на невизначений строк і є бюджетною установою.

1.9. Юридична адреса КЗК МЦКіД: вул. Республіканська, 63, м. Кременчук, Полтавська область, 39625.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основні завдання КЗК МЦКіД :

- зберігання, відродження та розвиток національних, культурних традицій, обрядів, звичаїв, самодіяльної, художньої творчості, укріплення міжнаціональних зв'язків в області народної творчості та культурно – дозвілєвої роботи;
- підтримка клубних угруповань, самодіяльних колективів та громадсько – важливих ініціатив у культурно – творчій, науково – технічній, громадсько – політичній і інших сферах діяльності громади міста;
- створення умов для організації дозвілєвого спілкування, сприяння освоєнню різновіковими групами населення, насамперед дітьми, підлітками та молоддю уміння і навиків змістовного проведення дозвілля;
- надання інформаційної та методичної допомоги аматорським колективам і об'єднанням, гурткам та клубам, незалежно від їх відомчої підпорядкованості, громадським формуванням за місцем проживання та окремим громадянам з питань організації культурно – дозвілєвої роботи і самодіяльної творчості.

2.2. КЗК МЦКіД здійснює свою діяльність у приміщеннях, відведених йому для роботи на прилеглий території, на майданчиках, стадіонах у мікрорайонах міста, установах і організаціях, у навчальних закладах, установах дошкільного виховання, на базах відпочинку та інше.

2.3. КЗК МЦКіД для здійснення свого головного завдання має право :

- створювати колективи студії, гуртки самодіяльності, художньої і технічної творчості, театральні, циркові, хореографічні колективи, народні театри, філармонії, духові, народні, естрадні оркестри, музичні ансамблі, музеї, університети, платні курси і гуртки для організації дозвілля та інші формування, які забезпечують сприятливі умови для їхньої культурно – творчої і освітньої діяльності;
- організовувати роботу, а також створювати, будувати і відкривати зелені театри, естрадно – концертні, театральні – видовищні і спортивні майданчики і зали, пересувні цирки, відеотеки, ігротеки, більйардні, кегельбани, танцювально – розважальні, інформаційно – виставочні зали і комплекси, спортивні тренажери, відкривати стадіони, сауни, лижні, човнові та інші станції, солярії та бази відпочинку, демонструвати кінофільми і відео-програми, кабінети технічних засобів, науково – технічної творчості, художньо – оформлювальних, радіо – електронних, столярних, слюсарних та інших майстерень, студій звуко- та відеозапису, кіно- фото- лабораторій та інші об'єкти згідно з чинним законодавством;
- готувати і проводити тематичні, танцювально – розважальні, спортивно-оздоровчі, відеокomp'ютерні, літературно – художні, ритуально – обрядові та інші культурно – дозвілєві програми;
- організовувати проведення тематичних заходів, вистав, дискотек, дитячих ранків, аукціонів, лотереї, виставок – продажу творів живопису, скульптури,

графіки, декоративно – прикладного мистецтва, сувенірів, книг, квітів, колективні екскурсії, консультації і лекції з різноманітних галузей знань, проводити свята, театралізовані вистави, карнавали, бали, фестивалі огляди, конкурси, безоплатні і платні концерти професійних і самодіяльних колективів та інші заходи, як на площах закладу, так і на договірних умовах в інших закладах та організаціях;

- запрошувати в установленому порядку для проведення культурно – дозвіллевих заходів колективи та виконавців;
- створювати спортивні та оздоровчі клуби, секції, групи, організовувати проведення спортивно – розважальних і фізкультурно – оздоровчих заходів;
- сприяти та забезпечувати підтримку громадсько – вагомим ініціативам, розвитку аматорських об'єднань та клубів за інтересами;
- підтримувати талановитих, творчих громадян, надавати їм всіляку допомогу у їх розвитку та набутті професіоналізму, при необхідності складати угоди на їх менджування та співпрацю з КЗК МЦКіД;
- створювати та експлуатувати у встановленому порядку засоби радіо та телевізійно – провідного (кабельного) транслявання з обмеженою територією використання та інші засоби масової інформації;
- надавати послуги з прокату культурного, спортивного і туристичного обладнання та інвентарю, аудіо – і відео продукції, звукопідсилюючої апаратури та іншого обладнання, а також виготовлення та проведення його ремонту;
- кооперувати на договірних умовах матеріальні та фінансові засоби з іншими підприємствами, організаціями та установами соціально – культурної сфери;
- організовувати на договірних умовах з фізичними та юридичними особами виконання робіт (послуг), реалізацію творчої продукції, проведення заходів;
- сприяти поглибленню знань серед всіх верств населення в області літератури та мистецтва, історії вітчизняної та всесвітньої культури, громадських та природознавчих процесів, науки, економіки, виробництва, культури побуту і інше;
- з'ясовувати та прогнозувати попит населення на послуги культури та забезпечувати його задоволення у рамках свого обслуговування, всіляко сприяти підвищенню професійної кваліфікації, перекваліфікації співробітників КЗК МЦКіД;
- надавати методичну допомогу клубним закладам, об'єднанням та клубам за інтересами, творчим колективам, гурткам, незалежно від їх відомчої підпорядкованості, а також громадським формуванням за місцем проживання і окремим громадянам, культорганізаторам виробництв та учбових закладів з питань організації самодіяльної, художньої та технічної творчості, культурно – дозвілевої діяльності;
- приймати від державних, комунальних, приватних та інших форм власності підприємств і організацій, благодійних та інших громадських фондів і об'єднань, спонсорів, меценатів, фізичних осіб кошти матеріальні цінності у

тому числі : будинки, споруди, земельні ділянки, обладнання, транспортні засоби;

2.4. Діяльність КЗК МЦКіД не обмежується тими її видами, які зазначені у цьому Статуті. Заклад може здійснювати і інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством після внесення доповнень до Статуту.

2.5. Окремими видами діяльності КЗК МЦКіД має право займатися після отримання відповідного дозволу (ліцензії) у встановленому порядку.

3. МАЙНО

3.1. Майно КЗК МЦКіД складають основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі закладу.

3.2. Майно, яке перебуває в комунальній власності міста та закріплене за КЗК МЦКіД належить йому на праві повного господарського відання. Здійснюючи право повного господарського відання, КЗК МЦКіД має право володіти та користуватись закріпленим за ним майном, яке перебуває в комунальній власності міста та відноситься до основних засобів закладу, здійснені дії не повинні суперечити чинному законодавству та Статуту КЗК МЦКіД, розпоряджатися майном тільки за рішенням «Власника».

3.3. Джерелами формування майна КЗК МЦКіД є :

- грошові та майнові внески засновника;
- доходи отримані від реалізації продукції, робіт і послуг;
- кредити банків та інших кредиторів з дозволу «Власника» ;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- придбання майна іншого підприємства;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємства та громадян.

КЗК МЦКіД є бюджетною установою статутний фонд, якого створюється за рахунок коштів і майна «Власника».

3.4. КЗК МЦКіД не має права обмінювати, продавати, дарувати, надавати та передавати організаціям та закладам приналежні йому будівлі, споруди, транспортні засоби і інші основні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу «Власника».

4. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Фінансово – господарська діяльність КЗК МЦКіД будується на раціональному поєднанні бюджетного фінансування з розвитком госпрозрахункової діяльності.

4.2. Доходи (від оренди та надання платних послуг) КЗК МЦКіД, як неприбуткової бюджетної установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків його діяльності, визначених установчими документами, що містять заборону розподілу отриманих доходів(прибутків), або їх частини серед

засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

4.3. Доходи КЗК МЦКіД складаються з:

- грошових надходжень за користування орендованими приміщеннями, дискотеками, атракціонами, тирами, більярдними, ігротеками, спортивними спорудами;
- гардеробами, душовими та іншими видами платних послуг, а також інших видів господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством України;
- надходжень від проведення платних театралізованих свят та видовищ, балів, гулянь, карнавалів, відвідування концертів, виставок, вистав;
- цільового фінансування підприємств, установ і організацій, за проведення окремих заходів і свят, культурного обслуговування;
- внесків осіб, які навчаються в платних колективах, гуртках, студіях, курсах, школах, секціях;
- фінансування з місцевого бюджету, цільових внесків спонсорів, окремих громадян.

4.4. В доходи КЗК МЦКіД включаються всі надходження, одержані як шляхом перерахування через банківські установи, так і внесені готівкою в касу установи.

4.5. Розподіл коштів на потреби колективу КЗК МЦКіД здійснюється самостійно у відповідності з кошторисом затвердженим директором і узгодженим з Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.6. Порядок оподаткування КЗК МЦКіД, як неприбуткової установи (організації), визначаються чинними законодавчими актами України.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

5.1. КЗК МЦКіД може складатися з підрозділів, що діють на засадах внутрішнього господарського розрахунку, бригадного, сімейного, орендного, колективного підряду або підрозділів, відділів, секторів, лабораторій, студій, цехів, майстерень, будинків, споруд та інших об'єктів, які утримуються за рахунок фондів КЗК МЦКіД.

Комунальний заклад культури «Міський центр культури і дозвілля» керує вищевказаними підрозділами, здійснюючи по відношенню до них функції керуючого органу.

5.2. Управління КЗК МЦКіД здійснюється у відповідності з його Статутом, на основі поєднання самоуправління трудового колективу, який представлений профспілковим комітетом закладу і прав адміністрації, в особі директора, заступника директора і головного бухгалтера та прав «Власника» у господарському використанні свого майна. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, наділені компетенцією у відповідності з чинним законодавством.

5.3. Трудовий колектив КЗК МЦКіД складають всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі штатного розпису закладу, трудового договору (контракту), договору про співробітництво, а також інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з закладом. Трудовий колектив комунального закладу культури «Міський центр культури і дозвілля»: розглядає і затверджує умови колективного договору, бере участь у вирішенні питань виділення зі складу КЗК МЦКіД одного або декількох структурних підрозділів для створення нового підприємства, розглядає і вирішує згідно з Статутом закладу питання самоврядування трудового колективу (художня рада, виробничі наради, тощо), визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам КЗК МЦКіД соціальних пільг, бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про представлення працівників до нагородження і державних винагород. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами і їх виборчим органом (профспілковим комітетом КЗК МЦКіД).

5.4. Директор організовує роботу КЗК МЦКіД і несе відповідальність за його діяльність перед законом, звільняється та призначається на посаду у відповідності і з дотриманням встановленого порядку Кодексом законів про працю України. Заступник директора призначається і звільняється з посади директором, за погодженням з Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, та несе повну відповідальність за доручену йому ділянку роботи. Призначення та звільнення головного бухгалтера закладу здійснюється директором відповідно до вимог КЗпПУ з урахуванням типових професійно-кваліфікаційних характеристик головного бухгалтера бюджетної установи, затверджених Кабінетом Міністрів України. Державне казначейство в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головного бухгалтера закладу і контроль за виконанням його своїх повноважень за допомогою оцінки його діяльності. Директор без доручення від імені КЗК МЦКіД представляє його в усіх підприємствах та організаціях, розпоряджається майном закладу в межах своєї компетенції, заключає, укладає договори, видає доручення, відкриває в банку розрахункові рахунки. В межах своєї компетенції директор веде накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників КЗК МЦКіД, приймає і звільняє працівників.

5.5. Плани капітального ремонту і відповідні кошторисно – фінансові розрахунки затверджуються директором закладу. КЗК МЦКіД самостійно визначає загальну численність працівників, їх професійний і кваліфікаційний склад, структуру і штати, які по узгодженню з Управлінням культури і туризму Кременчуцької міської ради, затверджуються директором.

5.6. Вищий орган управління здійснює контроль за діяльністю КЗК МЦКіД, ревізія фінансової діяльності закладу, облік і звітність здійснюється у встановленому порядку. Виконання КЗК МЦКіД не передбачених планом обсягів робіт або послуг, за завданням вищого органу управління (Управлінням

культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області), здійснюється на основі договорів про співпрацю, або на підставі господарських угод з відшкодування витрат тими підприємствами і організаціями, для яких вони виконуватимуться.

КЗК МЦКіД самостійно планує свою господарську і культурну діяльність з урахуванням планових завдань та соціально творчих замовлень з боку вищого органу управління (Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області).

6. ПЛАНУВАННЯ РОБІТ

6.1. Соціально – творчі замовлення районних адміністрацій і закладів культури, а також підприємства та організації: державних, комунальних, кооперативних і інших форм власності на проведення творчих заходів, робіт і послуг виконуються на підставі договору.

7. ПРАЦЯ І ЗАРОБІТНА ПЛАТА

7.1. Умови оплати праці і трудові відношення працівників КЗК МЦКіД регулюються чинним законодавством України.

8. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОДУКЦІЇ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

8.1. КЗК МЦКіД виконує роботи і надає платні послуги відвідувачам згідно розрахунків бухгалтерії закладу з дотриманням нормативно-правових вимог та відповідно до затверджених кошторисних документів і планів господарської діяльності, договорів з підприємствами, організаціями та приватними особами, як на площах закладу так і за межами КЗК МЦКіД.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. За порушення договірних зобов'язань, кредитно – розрахункової і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності КЗК МЦКіД не несе відповідальність по зобов'язанням «Власника».

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Припинення діяльності МЦКіД здійснюється в формі його реорганізації або ліквідації. При ліквідації або реорганізації все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.2. Реорганізація закладу здійснюється за рішенням «Власника» з дотриманням діючих законодавчих актів України. При реорганізації КЗК МЦКіД його права та обов'язки переходять до правонаступників.

10.3. Ліквідація КЗК МЦКіД проводиться за рішенням «Власника», у передбачений чинним законодавством порядок та з дотриманням законодавчих актів України.

10.4. Ліквідація КЗК МЦКіД здійснюється ліквідаційною комісією створеною «Власником», або уповноваженим ним органом з включенням до комісії представника трудового колективу закладу.

10.5. При ліквідації КЗК МЦКіД, як юридичної особи, яка є неприбутковою установою (організацією) активи закладу зараховуються до місцевого бюджету,

10.6. При реорганізації та ліквідації КЗК МЦКіД звільненням працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

10.7. КЗК МЦКіД вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виведення його з єдиного державного реєстру України.

11. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Стосунки, які виникають при укладанні чи в процесі роботи по договорах та неурегульовані цими договорами чи Статутом КЗК МЦКіД, регулюються нормами цивільного, матеріального та процесуального права України.

11.2. Спори КЗК МЦКіД з українськими чи іноземними юридичними та фізичними особами розглядаються уповноваженими судами України, згідно чинного законодавства України, а за договором сторін у випадках що допускається або встановлюється чинним законодавством, третейським (українським чи іноземним) судом.

Додаток 3
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КРЕМЕНЧУЦЬКА ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА
СИСТЕМА ДЛЯ ДІТЕЙ»

м. Кременчук

2016 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури «Кременчуцька міська Централізована бібліотечна система для дітей» (далі ЦБС для дітей) – є бюджетною установою, єдиною бібліотечною установою яка, об'єднує мережу спеціалізованих універсальних за змістом бібліотечного фонду дитячих бібліотек в єдину структурно-цілісну систему, центральну міську дитячу бібліотеку (далі – ЦМДБ) і 8 бібліотек-філій.

Юридична адреса ЦБС для дітей - вул. Соборна, 12/16, м.Кременчук, Полтавська область, 39600.

1.2. ЦБС для дітей здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законами України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інших офіційних документів Президента України, Кабінету Міністрів України, керується розпорядженнями та наказами Міністерства культури України, рішеннями та розпорядженнями Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та цим Статутом.

1.3. Засновником та власником ЦБС для дітей є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі «Власник»).

ЦБС для дітей підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. ЦБС для дітей функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, загального штату і спільного бібліотечного фонду.

1.5. ЦБС для дітей підпорядковуються :

- ЦМДБ: вул. Соборна, 12/16, м.Кременчук, Полтавська область, 39600;
- бібліотека-філія №1 – вул. Приходька, 32, м.Кременчук, Полтавська область, 39600;
- бібліотека-філія №2 – проспект Свободи, 68, м.Кременчук, Полтавська область, 39600;
- бібліотека-філія №3 – вул. Воїнів Інтернаціоналістів, 11, м.Кременчук, Полтавська область, Україна, 39600;
- бібліотека-філія №4 – проспект Лесі Українки, 13, м.Кременчук, Полтавська область, Україна, 39600;
- бібліотека-філія №5 – вул. Республіканська, 65, м.Кременчук, Полтавська область, Україна, 39600;
- бібліотека-філія №6 – вул. Миру, 13, м.Кременчук, Полтавська область, 39600;
- бібліотека-філія №7 – вул. Європейська, 66/13, м.Кременчук, Полтавська область, 39600;
- бібліотека-філія №8 – вул. Велика Набережна, 17, м.Кременчук, Полтавська область, 39600.

1.6. ЦБС для дітей базується на визначені дитячих бібліотек як невід'ємної частини інформаційної структури та соціокультурного простору

громади міста.

1.7. Діяльність ЦБС для дітей спрямована на створення умов для забезпечення розвитку творчості дитини, збирання, збереження, використання і поширення інформації про матеріальні та духовні культурні цінності, а також на забезпечення цілісності культурного простору України, доступності національного культурного надбання, дотримання прав дітей і дорослих у сфері культури.

1.8. ЦБС для дітей має право самостійно здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами міста, регіонів України, іноземних держав.

1.9. ЦБС для дітей має право вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

1.10. ЦМДБ є центральною бібліотекою міста з обслуговування дітей, підлітків віком до 15 років та організаторів дитячого читання. Є головною бібліотекою ЦБС для дітей по відношенню до бібліотек-філій.

1.11. ЦМДБ акумулює перспективний бібліотечний досвід, визначає стратегію розвитку системи в цілому і кожного структурного підрозділу окремо, аналізує та узагальнює результати роботи усіх структурних підрозділів ЦБС для дітей.

1.12. ЦМДБ має призначення консультативно-методичного центру та творчої лабораторії прогресивного досвіду для бібліотек міста, що займаються обслуговуванням дітей та організаторів дитячого читання.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РЕЄСТРАЦІЇ ЦБС ДЛЯ ДІТЕЙ

2.1. ЦБС для дітей створена з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб суспільства згідно з встановленими соціальними нормативами, оптимальним об'ємом матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

2.2. Реєстрація ЦБС для дітей проводиться за місцем знаходження центральної бібліотеки – ЦМДБ, юридична адреса: вул. Соборна, 12/16, м.Кременчук, Полтавська область, 39600 (перший поверх житлового будинку).

2.3. Реєстрація ЦБС для дітей затверджується «Власником» з присвоєнням реєстраційного номера і видачею свідоцтва «Про реєстрацію» згідно чинного законодавства у встановленому державою порядку.

2.4. ЦБС для дітей – юридична особа, основною діяльністю якої є організація бібліотечно-бібліографічного обслуговування дитячого населення міста.

2.5. ЦБС для здійснює свою діяльність на основі Статуту, затвердженого рішенням Кременчуцької міської ради Полтавської області і зареєстрованого у встановленому державою порядку.

2.6. У разі зміни форми власності або назви ЦБС для дітей її перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством, і

Статут підлягає перереєстрації.

III. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ БІБЛІОТЕЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. ЦБС для дітей реалізує інформаційну, культурну, освітню, виховну, дозвільну, соціальну функції, що властиві дитячим бібліотекам, сприяє формуванню національно-культурного, духовного та інтелектуального потенціалу підростаючого покоління.

3.2. ЦБС для дітей формує свій фонд відповідно до виду, профілю бібліотек та складу користувачів, як упорядковане зібрання документів, визначає джерела комплектування і здійснює придбання документів у такий спосіб, що не заборонений законодавством.

3.3. ЦБС для дітей:

- веде облік, систематизує всі види видань, які надійшли до фонду, забезпечує оперативне надходження документів в підрозділи ЦБС для дітей, рівномірну книгозабезпеченість дитячого населення міста;
- забезпечує належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів;
- здійснює вилучення та реалізацію документів із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

3.4. ЦБС для дітей забезпечує надання основних видів бібліотечних послуг, здійснює бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:

- абонементів (у тому числі міжбібліотечного);
- системи читальних залів;
- дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій та Internet;
- бібліотечних пунктів видачі літератури;
- пересувних бібліотек;
- виїзних читальних залів.

3.5. ЦБС для дітей:

- обслуговує користувачів бібліотек згідно із правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил та погоджених з Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- визначає пріоритетні групи користувачів відповідно до призначення бібліотеки;
- надає бібліотечні послуги та визначає їх перелік нетрадиційним для дитячої бібліотеки категоріям користувачів;
- встановлює правила користування документами підвищеного попиту, рідкісними та цінними документами, довідковими та енциклопедичними виданнями;
- надає додаткові бібліотечно-бібліографічні послуги, враховуючи запити користувачів і можливості бібліотеки;
- встановлює право на пільги окремим категоріям користувачів.

3.6. ЦБС для дітей здійснює планування діяльності, самостійно визначає зміст, напрями, форми та перспективи розвитку, затверджує план роботи з

Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

3.7. ЦБС для дітей:

- аналізує данні фактичної мережі загальноосвітніх шкіл та дошкільних закладів міста, прогнозує перспективу розвитку бібліотечного обслуговування дітей і підлітків віком до 15 років;
- вивчає читацькі інтереси, виявляє потреби користувачів в інформаційних та сервісних послугах, проводить соціологічні дослідження;
- забезпечує оперативне і вичерпне інформаційне, довідково-інформаційне та рекомендаційно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- формує бібліотечно-бібліографічні знання учнів 1-9 класів, виховує зацікавленого, активного, творчого читача;
- створює ефективне комфортне бібліотечне оточення, формує інформаційну культуру читачів;
- проводить культурно-освітні масові заходи для читачів, організовує пізнавальне дозвілля у клубах, гуртках, об'єднаннях. Розробляє і проводить конкурсні та дозвіллево-розважальні програми для дітей та їхніх батьків протягом навчального року та в період свят і шкільних канікул;
- формує і впроваджує програми творчого розвитку читачів;
- проводить формування середовища професійного спілкування бібліотечних працівників, проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань бібліотечно-інформаційної діяльності;
- запроваджує у практику бібліотечні інновації, здійснює методичні розробки, проводить соціологічні дослідження з метою удосконалення обслуговування читачів;
- координує роботу з культурно-освітніми закладами міста;
- підтримує зв'язки із засобами масової інформації з метою популяризації своєї діяльності;
- здійснює іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам;
- має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно з законодавством.

IV. УПРАВЛІННЯ ЦБС ДЛЯ ДІТЕЙ.

4.1. Центральним органом, що здійснює загальне методичне керівництво і координує роботу ЦБС для дітей є Міністерство культури України.

4.2. Державну політику в галузі бібліотечної справи забезпечує Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, якому підпорядкована ЦБС для дітей.

4.3. Основною формою самоврядування трудового колективу є загальні збори.

4.5. Очолює ЦБС для дітей директор, який одночасно керує ЦМДБ. Директор здійснює загальне керівництво закладом, повинен бути громадянином України, мати вищу фахову освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років

роботи. Призначається і звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

Директор:

- несе повну відповідальність за ефективну і стабільну роботу всіх підрозділів;
- забезпечує належний стан бібліотечних ресурсів, своєчасну статистичну звітність;
- видає накази, затверджує документацію, яка регламентує діяльність ЦБС для дітей;
- складає штатний розпис, визначає час, розмір окладів, доплат, надбавок, премій та матеріальної допомоги, приймає та звільняє працівників згідно з чинним законодавством;
- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни всіма працівниками;
- забезпечує ефективне використання ресурсів ЦБС для дітей для виконання завдань, що стоять перед нею;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЦБС для дітей;
- організовує виконання кошторису видатків ЦБС для дітей;
- організовує і контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна ЦБС для дітей;
- затверджує структуру ЦБС для дітей та правила користування бібліотекою за погодженням начальника Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, а також документи, що регламентують діяльність ЦБС для дітей, положення про відділи, посадові інструкції;
- застосовує заходи дисциплінарного стягнення до працівників бібліотеки за порушення трудової дисципліни та виробничих завдань.

4.6. Заступники директора призначаються і звільняються з посади директором ЦБС для дітей за погодженням Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. В межах своєї компетенції діють від імені ЦБС для дітей, виконують накази директора, несуть відповідальність за доручені їм ділянки роботи згідно з посадовими інструкціями.

4.7. Інші працівники ЦБС для дітей призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства України.

4.8. Завідуючі структурними підрозділами ЦБС для дітей організовують роботу, очолюваних ними підрозділів, і несуть відповідальність за зміст і якість їх роботи, розстановку і використання кадрів, дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії у відділах та на філіях в межах чинного законодавства.

V. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Фінансово-господарська діяльність ЦБС для дітей здійснюється у відповідності до законодавства та Статуту.

5.2. Фінансування ЦБС для дітей здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на нормативній основі на розвиток бібліотечної справи в місті.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів ЦБС для дітей можуть бути:

- кошти з позабюджетних фондів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- благодійні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій, в тому числі і об'єднань громадян;
- за рахунок господарської діяльності, пожертвувань та з інших джерел, не заборонених законодавством.

5.4. ЦБС для дітей є бюджетною неприбутковою організацією.

5.5. Порядок використання позабюджетних коштів визначає директор ЦБС для дітей згідно зі Статутом та чинним законодавством.

5.6. Відносини ЦБС для дітей з іншими підприємствами, установами і громадськими організаціями в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

5.7. Кошти на утримання бібліотек ЦБС для дітей, на організацію і удосконалення бібліотечного обслуговування незалежно від джерел фінансування витрачаються згідно з кошторисом, після їх затвердження начальником Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

5.8. Доходи ЦБС для дітей використовуються виключно на утримання закладу та напрямків його діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частин серед засновників, членів управління, адміністрації установи, працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

5.9. ЦБС для дітей здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства та Статуту.

VI. МАЙНО

6.1. Майно ЦБС для дітей складають основні та оборотні фонди, а також інші цінності, вартість яких відображена у самотійному балансі.

6.2. Майно, яке перебуває в комунальній власності громади міста в особі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та закріплене за ЦБС для дітей належить йому на праві оперативного управління.

6.3. ЦБС для дітей має право розпоряджатись закріпленим за нею майном тільки за рішенням «Власника».

6.4. Джерела формування майна ЦБС для дітей:

- майнові та грошові внески «Власника»;

- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- придбання майна іншого підприємства, установи, організації;
- благодійні грошові та майнові внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. ЦБС для дітей не має права надавати, передавати та обмінювати з іншими підприємствами, установами, організаціями, безоплатно в тимчасове користування, або в позику приналежні їй будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу «Власника».

6.6. ЦБС для дітей не має права продавати, передавати безоплатно, обмінювати, передавати в оренду фізичним особам засоби виробництва та інші матеріальні цінності без дозволу «Власника».

6.7. Вилучення «Власником» у ЦБС для дітей її основних фондів – оборотних коштів та іншого майна, здійснюється тільки у випадках, передбачених Законодавством України.

6.8. Збитки, завдані ЦБС для дітей у результаті порушення майнових прав фізичними, юридичними особами та державними органами відшкодовуються за рішенням суду.

6.9. Забороняється переміщення бібліотек ЦБС для дітей без надання іншого рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

7.1. Правовий, соціальний і професійний захист працівників ЦБС для дітей гарантує держава та органи місцевого самоврядування.

7.2. Держава гарантує та забезпечує працівникам ЦБС для дітей встановлення та виплату заробітної плати за присвоєними тарифними розрядами у сумах визначених Кабінетом Міністрів України.

7.3. На працівників ЦБС для дітей поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування.

7.4. Працівники ЦБС для дітей забезпечуються допомогою по тимчасовій непрацездатності, їм також надаються інші види забезпечення по соціальному страхуванню.

VIII. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. ЦБС для дітей здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї діяльності, веде статистичну звітність у відповідності із чинним законодавством за встановленими формами у визначені строки.

8.2. Посадові особи несуть визначену законодавством дисциплінарну, матеріальну та кримінальну відповідальність за достовірність державної звітності.

8.3. Контроль за діяльністю ЦБС для дітей здійснює «Власник», податкова інспекція, державні органи протипожежної безпеки, безпеки праці і

інші органи відповідно до законодавства України.

ЦБС для дітей має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за їх повноваження, встановлені законодавством.

ІХ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Припинення діяльності ЦБС для дітей здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації.

9.2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) ЦБС для дітей здійснюється за рішенням «Власника».

9.3. Ліквідація ЦБС для дітей здійснюється за рішенням «Власника», суду або господарського суду ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

9.4. При ліквідації або реорганізації все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

9.5. Ліквідація ЦБС для дітей завершується, а вона припиняє свою діяльність з моменту виключення із державного реєстру.

9.6. При реорганізації чи ліквідації ЦБС для дітей працівникам, які звільняються чи переводяться, гарантується дотриманням прав згідно з чинним законодавством.

Додаток 4
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



Міський голова
В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА ЦЕНТРАЛІЗОВАНА
БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ»

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут розроблений у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», на підставі Положення про централізовану бібліотечну систему (затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України 20.11.2001р. №709) і визначає функціонування комунального закладу культури «Кременчуцька міська централізована бібліотечна система для дорослих» (далі – ЦБС для дорослих).

1.2. ЦБС для дорослих є бюджетною установою і має статус неприбуткового закладу культури, заснованого на власності територіальної громади міста Кременчука.

1.3. Засновником та Власником закладу культури є територіальна громада м.Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Власник).

1.4. Юридична адреса закладу: вулиця Європейська, 66\13, м.Кременчук, Полтавська область, 39601.

1.4. ЦБС для дорослих об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів міста. До складу ЦБС для дорослих входить Центральна міська бібліотека ім.М.Горького (далі ЦМБ ім.М.Горького) та 10 бібліотек, що розташовані в межах міста на правах філій. Розміщується ЦМБ ім.М.Горького у трьох пристосованих приміщеннях за адресами:

- вул. Європейська, 66/13, м. Кременчук, Полтавська область, 39601
- вул. Соборна, 9/16, м. Кременчук, Полтавська область, 39600
- вул. Соборна, 11, м. Кременчук, Полтавська область, 39600

Бібліотеки-філії:

- бібліотека-філія №1 ім. І.Приходька вул.І.Приходька,32, м.Кременчук, Полтавська область, 39621
- бібліотека-філія №2 просп.Свободи,77, м.Кременчук, Полтавська область, 39623
- бібліотека-філія №3 вул.Республіканська,65, м.Кременчук, Полтавська область, 39625
- бібліотека-філія №4 просп. Лесі Українки,5, м.Кременчук, Полтавська область, 39610
- бібліотека-філія №5 вул. Ракетна,3, м.Кременчук, Полтавська область, 39627
- бібліотека-філія №6 проїзд Арсенальний,5, м.Кременчук, Полтавська область, 39601
- бібліотека-філія №7 вул.Д.Гурамішвілі,2, м.Кременчук, Полтавська область, 39627
- бібліотека-філія №8 вул.Миру,13 кв.1, м.Кременчук, Полтавська область, 39631

– бібліотека-філія №9 вул.Мічуріна,73, м.Кременчук, Полтавська область, 39618

–бібліотека-філія №10 вул.Ціолковського,76, м.Кременчук, Полтавська область, 39611

1.5. Даний Статут розповсюджується на всі бібліотеки, що об'єднані в ЦБС для дорослих.

1.6. ЦБС для дорослих підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.7. ЦМБ ім.М.Горького є головною бібліотекою міста. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організує єдиний упорядкований фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами центральної міської бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. ЦМБ ім.М.Горького є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій своєї ЦБС.

1.7.1. ЦМБ ім.М.Горького є комунальною публічною бібліотекою універсального профілю, інформаційним, бібліотечно-бібліографічним, культурно-просвітницьким інститутом, що забезпечує кумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та ін. носіїв інформації).

1.7.2. ЦМБ ім.М.Горького здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами, керується розпорядженнями Міністерства культури України, Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області і даним Статутом.

1.7.3. ЦМБ ім.М.Горького організовує і здійснює бібліотечне обслуговування юнацтва і дорослого населення міста. Бібліотека загальнодоступна.

1.7.4. ЦМБ ім.М.Горького створена відповідно до соціально-економічних, освітніх, культурних потреб суспільства при наявності встановленого мінімуму бібліотечного фонду, матеріально-технічного та кадрового забезпечення і заснована на комунальній формі власності рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради №1045 від 23.10.95р. «Про перереєстрацію державних масових бібліотек м.Кременчука».

1.8. Основними структурними підрозділами ЦБС для дорослих є відділи ЦМБ ім.М.Горького і бібліотеки-філії, які діють у відповідності з положеннями про них, затвердженими директором.

1.9. ЦБС для дорослих має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованими комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.10. ЦБС для дорослих є юридичною особою, має кутовий штамп, круглу печатку, може мати розрахунковий рахунок.

1.11. ЦБС для дорослих працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

2.1. ЦБС для дорослих забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу ЦБС для дорослих, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів м.Кременчука в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.2. ЦБС для дорослих обслуговує населення міста через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, пункти вільного доступу до Інтернету, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікації. Центральна бібліотека і бібліотеки-філії можуть організовувати обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

2.3. Користувачі ЦБС для дорослих мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки ЦБС для дорослих використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ БІБЛІОТЕЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. ЦБС для дорослих:

- самостійно визначає зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснює планування роботи і визначає перспективи розвитку;
- поповнює свій фонд шляхом комплектування в установленому порядку, має пріоритетне право на придбання документів відповідно до профілю комплектування, використовує різноманітні джерела поповнення фонду і здійснює комплектування будь-яким шляхом, не забороненим законодавством;
- веде облік, систематизує всі види видань, які надійшли до фонду, забезпечує оперативне надходження документів в підрозділи системи, рівномірну книгозабезпеченість;
- забезпечує належні матеріально-технічні умови для збереження і використання фондів;
- здійснює вилучення з бібліотечних фондів книг, документів, інших носіїв інформації у порядку, визначеному Міністерством культури України;
- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснює бібліотечне обслуговування різними формами;
- формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальний зал, МБА (міжбібліотечний абонемент), пункти вільного доступу до Інтернету;
- розробляє і встановлює правила користування бібліотеками;

- розвиває дозвільні форми роботи і організовує роботу клубів за інтересами, проводить презентації книг, читацькі конференції тощо;
- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, вивчає думку користувачів шляхом опитування, анкетування, веде роботу по вихованню інформаційної культури, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями;
- надає додаткові платні послуги, враховуючи запити користувачів і свої можливості;
- координує діяльність бібліотек, надає їм методичну допомогу, вивчає стан бібліотечного обслуговування населення міста і прогнозує його розвиток;
- організовує підвищення кваліфікації бібліотекарів міста, проводить семінари, вебінари, заняття шкіл професійної майстерності та ін.

4. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

4.1. Єдиний бібліотечний фонд ЦБС для дорослих універсальний за профілем і формується на різних носіях інформації.

4.2. Фонд центральної бібліотеки ЦБС для дорослих включає найбільш повний перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи, зберігаються у центральній бібліотеці.

4.3. Фонди бібліотек-філій формуються з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення свого регіону, напрямку профілювання філій.

4.4. Центральна бібліотека ЦБС для дорослих забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ЦБС; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів централізованої бібліотечної системи, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.5. Центральна бібліотека ЦБС здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ЦБС для дорослих. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.6. Центральна бібліотека ЦБС регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ЦБС, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду ЦБС для дорослих (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату) здійснює центральна бібліотека ЦБС за поданими актами бібліотек-філій.

5. КЕРІВНИЦТВО ЦБС ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ

5.1. Загальне методичне керівництво і координацію роботи ЦБС для дорослих здійснює Міністерство культури України.

5.2. Державну політику в галузі бібліотечної справи забезпечує Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, якому підпорядкована ЦБС для дорослих.

5.3. Основною формою самоврядування трудового колективу є збори.

5.4. ЦБС для дорослих очолює директор, який одночасно є керівником центральної бібліотеки.

5.5. Директором може бути особа, яка повинна бути громадянином України, мати повну вищу фахову освіту, стаж роботи за фахом не менше трьох років, володіти державною мовою, та здатна за своїм освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

5.6. Директор призначається та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

5.7. Директор здійснює оперативне керівництво закладом: організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом, несе відповідальність за стан фінансової і трудової дисципліни згідно з законодавством України.

5.8. Директор виступає від імені ЦБС для дорослих на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях і установах, видає накази у межах своєї компетенції.

5.9. Директор:

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства, створення необхідних умов для збереження комунальної власності;
- забезпечує ефективне використання ресурсів ЦБС для дорослих для виконання завдань, що стоять перед нею, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;
- визначає за погодженням з Управлінням культури і туризму виконкому Кременчуцької міської ради Полтавської області структуру ЦБС для дорослих;
- затверджує документи, які регламентують діяльність ЦБС, положення про відділи та бібліотеки-філії, посадові інструкції працівників, правила користування бібліотеками, розпорядок роботи та ін.;
- розпоряджається коштами і майном ЦБС для дорослих згідно з діючим законодавством, підписує фінансові документи, укладає договори, організує й контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна бібліотеки.

5.10. Директор забезпечує підготовку і вчасне подання до Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області належної планово-звітної документації.

5.11. Заступники керівника, спеціалісти та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Заступники директора призначаються і звільняються з посади за поданням директора ЦБС за погодженням з Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. В межах своєї компетенції діють від імені ЦБС для дорослих, несуть відповідальність за доручену їм ділянку роботи.

На період тимчасової відсутності директора його функції покладаються на заступника директора ЦБС для дорослих.

5.13. При директоріві створено дорадчий орган для прийняття рішень з основних напрямів роботи ЦБС для дорослих.

5.14. Завідуючі відділами ЦМБ ім. М.Горького і завідуючі бібліотеками-філіями організовують роботу очолюваних ними підрозділів і несуть відповідальність за зміст і якість їх роботи, виконання планових показників, залучення до читання населення, поповнення, використання і збереження фондів, здійснення соціокультурної, довідково-бібліографічної та інформаційної роботи, розстановку і використання кадрів, дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки та виробничої санітарії у відділах та філіях.

5.15. На правах дорадчого органу може створюватися Рада користувачів бібліотеки, яка функціонує згідно з відповідним положенням.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. ЦБС для дорослих здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства України, рішень Засновника (Власника), органа управління та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

6.2. Відносини ЦБС для дорослих з іншими закладами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

6.3. Фінансування ЦБС для дорослих здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Джерелом додаткових надходжень можуть бути кошти, одержані бібліотеками від надання платних послуг, грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, та інших джерел, не заборонених законодавством.

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

6.5. Доходи ЦБС для дорослих використовуються виключно на утримання закладу, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів його діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6. Кошти на утримання ЦМБ ім.М.Горького та бібліотек-філій, організацію і удосконалення бібліотечного обслуговування незалежно від джерел фінансування витрачаються згідно з кошторисами після їх затвердження начальником Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.7. ЦБС для дорослих здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства та Статуту.

7. МАЙНО

7.1. Майно, яке перебуває в комунальній власності міста та закріплене за ЦБС для дорослих, належить їй на праві оперативного управління.

7.2. ЦБС для дорослих не має права надавати та передавати іншим підприємствам, організаціям та закладам, обмінювати, передавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику приналежні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника.

7.3. Вилучення Власником у бібліотеки її основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством України.

7.4. Збитки, завдані ЦБС для дорослих у результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами відшкодовуються ЦБС для дорослих по рішенням суду або арбітражу.

7.5. Майно є комунальною власністю і не підлягає приватизації, забороняється перепрофілювання бібліотек ЦБС для дорослих. Засновник при необхідності вирішує питання надання додаткових приміщень та капітального ремонту будівель.

7.6. Забороняється переміщення ЦБС для дорослих без надання рівноцінного приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, збереження фондів.

8. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

8.1. Правовий, соціальний і професійний захист працівників ЦБС для дорослих гарантує держава та місцеві органи самоврядування.

8.2. На працівників ЦБС для дорослих поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування. ЦБС для дорослих вносить відповідні кошти до державного фонду соціального страхування у розмірах, встановлених державою.

9. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ

9.1. Форма організації бухгалтерського обліку визначається згідно з чинним законодавством відповідно до рішення, прийнятого Засновником (Власником).

9.2. ЦБС для дорослих веде статистичну звітність перед Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області у відповідності до законодавства за встановленими формами у визначені строки.

9.3. Посадові особи несуть визначену законодавством дисциплінарну, матеріальну та кримінальну відповідальність за достовірність державної звітності.

9.4. Контроль за діяльністю ЦБС для дорослих здійснює Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, податкова інспекція, державна фінансова інспекція, державні органи протипожежної безпеки, безпеки праці та інші органи відповідно до законодавства України.

ЦБС для дорослих має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за їх повноваження, встановлені законодавством.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. ЦБС для дорослих припиняє свою діяльність шляхом ліквідації (злиття, розподілу, приєднання):

- за рішенням Засновника (Власника);
- за рішенням суду;
- у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. При реорганізації та ліквідації ЦБС для дорослих звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3. Ліквідація та реорганізація ЦБС для дорослих здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником (Власником) або судом.

10.4. При ліквідації або реорганізації все майно ЦБС для дорослих передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховується до доходу міського бюджету.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводяться за рішенням Засновника (Власника) відповідно до чинного законодавства України та підлягають державній реєстрації.

Додаток 5
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

Міський голова
**В.О.МАЛЕЦЬКИЙ**

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури «Кременчуцький краєзнавчий музей» (далі – «Музей») є міським музеєм краєзнавчого профілю, постійним закладом, покликаним слугувати суспільству і сприяти його розвитку, доступний широким колам людей, який займається придбанням, зберіганням, дослідженням, популяризацією та експонуванням матеріальних свідчень про людину та середовище її проживання з метою вивчення, освіти, а також для задоволення духовних потреб.

1.2. Музей є бюджетною установою.

1.3. Засновником та власником Музею є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі «Власник»). Музей підпорядкований Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. Юридична адреса Музею: вулиця Ігоря Сердюка, 2, місто Кременчук, Полтавська область, 39600.

1.5. Музей здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про підприємства в Україні», «Кодексом професійної етики», прийнятим Міжнародною Радою Музеїв, Положенням про Музейний фонд України та іншими законодавчими актами; керується розпорядженнями Міністерства культури України, обласної ради, Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, Кременчуцької міської ради, Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області і цим Статутом.

1.6. Музей – це науково-дослідний та культурно-освітній заклад, призначений для вивчення, збереження та популяризації пам'яток природи краю, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань історичної та культурної спадщини.

1.7. Фонди (музейні зібрання) Музею належать до державної частини Музейного фонду України, є державною власністю і не підлягають приватизації.

1.8. Музей не є політичним інститутом і не підпорядковується жодній політичній організації. Головним в його діяльності є наукова та історична істина.

1.9. Повна назва Музею – комунальний заклад культури «Кременчуцький краєзнавчий музей»; скорочена назва – КЗК «Кременчуцький краєзнавчий музей» або «Кременчуцький краєзнавчий музей». Скорочена назва «Кременчуцький краєзнавчий музей» у контексті вживається без лапок.

2. СТВОРЕННЯ МУЗЕЮ

2.1. Музей створений згідно із Постановою Ради Міністрів УРСР № 679 від 09.09.1966 року та рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради депутатів трудящих № 533 від 01.11.1966 року відповідно до соціально-

економічних, національних, освітніх, виробничих потреб суспільства при наявності відповідного музейного фонду, матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

2.2. Власник має право:

- приймати рішення про створення Музею, його філії та нових відділів;
- вимагати беззастережного виконання Музеєм усіх пунктів цього Статуту;
- вимагати участі Музею у загальноміських заходах згідно з його специфікою;
- пропонувати для наукової розробки теми, що можуть становити інтерес для громади міста, з урахуванням профілю Музею;
- вносити зміни до розпорядку роботи Музею з метою кращого обслуговування населення.

2.3. Власник повинен:

- забезпечити Музей будівлями, що відповідають вимогам функціонування музейних закладів, а також відповідним обладнанням та транспортом;
- забезпечити фінансуванням та кадрами для належного його функціонування;
- забезпечити умови для належного розміщення, надійного зберігання пам'яток історії та природи;
- забезпечити умови для охорони Музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;
- підтримувати наукові дослідження Музею в галузі краєзнавства;
- розширювати, в разі необхідності, експозиційні і фондові площі Музею;
- поліпшувати умови та оплату праці згідно з чинним законодавством;
- сприяти міжнародному співробітництву Музею.

2.4. Реєстрація Музею проводиться згідно з чинним законодавством.

2.5. З моменту реєстрації Музей набуває статусу юридичної особи, виготовляє печатку, кутовий штамп та штамп-адресу із своїм найменуванням.

2.6. На офіційному бланку, печатці, кутовому штампі, штампі-адресі та друкованих виданнях, а також на внутрішньо-музейних печатках Музей має право використовувати свій логотип.

Опис логотипа. Зображення куба, всередині якого вміщена куля. Дві передні грані куба чорного кольору, верхня грань – білого кольору. Частина кулі на тлі чорних граней – білого кольору, а на тлі білої грані – чорного. (Чорний колір може бути замінений іншим). Таким чином куля складається із трьох сегментів, два з яких утворюють квітку, що символізує природу, а в цілому куля – символ вічності, безкінечності та досконалості. Куб символізує закриту скляну музейну вітрину. Разом логотип розкриває основне завдання Музею – знайти, зберегти і показати людям окремі елементи одвічної природничої та матеріальної історії нашого краю.

2.7. Внесення змін і доповнень до Статуту Музею вирішується Власником і реєструється згідно із чинним законодавством.

3. МАЙНО МУЗЕЮ ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Музей розміщується у триповерховому спеціальному приміщенні з підвалом. У дворі біля будівлі знаходяться господарські приміщення Музею.

3.2. Майно Музею складається з основних та оборотних фондів, а також інших цінностей, вартість яких відображена у самотійному балансі.

3.3. Будівлі та майно Музею належать на правах власності територіальній громаді м. Кременчука і закріплені за Музеєм на праві оперативного управління.

Музей володіє і користується майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству і цьому Статуту.

Приміщення Музею не можуть частково передаватися іншій юридичній чи фізичній особі. Приміщення Музею може бути вилучене Власником лише за умови надання Музею іншого рівноцінного приміщення.

3.4. Джерела формування майна Музею:

- майнові та грошові внески Власника;
- доходи, отримані від реалізації послуг та інших видів діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- придбання майна іншого підприємства, установи, організації;
- безоплатні або благодійні внески, пожертви благодійних фондів, організацій, підприємств та громадян.

3.5. Музей не має права надавати та передавати іншим установам, організаціям та закладам, обмінювати, передавати в оренду або в позику приналежні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника. Виставки, з організаторами котрих укладаються договори про співробітництво, організуються з дозволу Власника, якщо вони комерційні.

3.6. Музей не має права продавати, передавати безоплатно, обмінювати, передавати в оренду громадянам матеріальні цінності без дозволу Власника.

3.7. Музей є неприбутковим некомерційним закладом. Фінансування Музею здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на розвиток культури та музейної справи у Кременчуці.

3.8. Бюджетні асигнування та позабюджетні кошти Музею не підлягають вилученню і витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

3.9. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- плата за відвідування Музею та виставок;
- кошти, одержані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музей на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та приватних осіб.

3.10. Порядок використання коштів з додаткових джерел фінансування:

- доходи Музею використовуються виключно на утримання закладу, для реалізації мети, напрямів і завдань його діяльності, визначених установчими документами;
- отримані доходи або їх частини заборонено розподіляти серед засновників, членів управління, адміністрації закладу, працівників та інших пов'язаних з

ними осіб, окрім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску;

– інше може визначатися лише чинним законодавством.

3.11. На території, відведеній для Музею, не може проводитись діяльність, що негативно впливає на стан зберігання музейного зібрання або несумісна з діяльністю музею як науково-дослідного закладу та закладу культури.

3.12. Земельна ділянка, відведена Музею, не може частково або повністю передаватись іншій юридичній чи фізичній особі.

4. МЕТА, НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

4.1. Головна мета – всебічне ґрунтовне дослідження природи та історії краю з найдавніших часів до наших днів, збір пам'яток природи та історії з цих проблем, пам'яток культури, їх вивчення, збереження та експонування з метою виховання, освіти, а також задоволення духовних потреб кременчужан та гостей міста.

4.2. Основні напрями діяльності: науково-дослідна, науково-освітня, науково-експозиційна, науково-фондова, комплектування музейного зібрання, виставкова, видавнича діяльність.

4.3. Головні завдання:

- вивчення природи, економічного, соціально-політичного і культурного розвитку краю з найдавніших часів до наших днів, а також комплектування і дослідження фондів з цих питань;
- забезпечення наукового обліку, зберігання та охорони музейних цінностей;
- створення експозицій, стаціонарних і пересувних виставок, що є базою для науково-дослідницької та науково-освітньої роботи;
- забезпечення доступу до музейних зібрань широких верств населення, організація екскурсій, лекцій, бесід та інших науково-освітніх заходів;
- видання путівників по залах Музею, каталогів виставок, наукових статей, краєзнавчих досліджень, інформаційних та рекламних матеріалів;
- популяризація Музею в засобах масової інформації;
- зовнішньоекономічна діяльність, що спрямована на міжнародне співробітництво в галузі культури (приймати у себе, а також надсилати за кордон виставки; брати участь у міжнародних наукових конференціях, симпозіумах, здійснювати відрядження до бібліотек та архівів; видавнича діяльність, придбання експонатів, наукової літератури та ін.) і не пов'язана з підприємницькою діяльністю.

5. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

5.1. Центральним органом, який здійснює організаційно-методичне керівництво Музеєм, є Міністерство культури України. Безпосереднє керівництво здійснює Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

5.2. Національну політику в галузі музейної справи реалізує Міністерство культури України.

5.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Музею, розробляються і приймаються Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

5.4. Основною формою самоврядування колективу Музею є загальні збори.

5.5. Очолює Музей директор, який призначається міським головою згідно з чинним законодавством.

5.6. Директор:

- діє від імені Музею;
- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни всіма працівниками Музею, створення необхідних умов для збереження державної та комунальної власності, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку музею;
- видає накази, розпорядження, затверджує документи, які регламентують діяльність Музею, посадові інструкції;
- розпоряджається коштами і майном Музею згідно з чинним законодавством, підписує грошові документи, укладає договори;
- організує і контролює облік та збереження музейних фондів та майна Музею;
- має право прийому, звільнення та переміщення працівників згідно з трудовим законодавством, заохочення або накладання на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку.

5.7. Заступник директора призначається і звільняється з посади директором Музею за погодженням із начальником Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. В межах своєї компетенції діє від імені Музею, несе відповідальність за доручену йому ділянку роботи.

5.8. Основним структурним підрозділом Музею є відділ.

5.9. Завідуючі відділами Музею організують роботу очолюваних ними підрозділів і несуть відповідальність за зміст і якість їх роботи, розстановку і використання кадрів, дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії у відділах.

6. ПРАВА МУЗЕЮ ТА МУЗЕЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Музей має право самостійно визначати основні напрями побудови експозиції, тематику виставок, наукової та науково-освітньої роботи.

6.2. Музей має право створювати науково-методичну, фондово-закупівельну та інші ради, комітети, комісії на правах дорадчих органів, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

6.3. Музей має право готувати і виносити на розгляд Власника пропозиції про розвиток тих чи інших напрямів у вивченні історії, культури та природи краю.

6.4. Музей має право самостійно визначати структурний склад у межах штатного розпису, змінювати його підрозділи і формування за погодженням з Управлінням культури і туризму виконкому Кременчуцької міської ради.

6.5. Музей має право укладати договори з іншими юридичними особами про надання та оплату тих чи інших послуг, одержувати від них кошти і матеріальні цінності.

6.6. Працівники Музею мають право на:

- діяльність згідно з фахом та кваліфікацією;
- захист у судовому порядку прав інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;
- безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;
- участь у науково-дослідній роботі Музею, у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, наукових читаннях тощо;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування в інших музеях;
- атестацію з метою одержання та підвищення кваліфікаційної категорії;
- вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню пам'яток Музею;
- доплату за вислугу років згідно з чинним законодавством;
- призначення наукової пенсії згідно з чинним законодавством;
- виплату вихідної допомоги при звільненні після призначення наукової пенсії згідно з чинним законодавством.

7. ОBOB'ЯЗКИ МУЗЕЮ ТА МУЗЕЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Музей зобов'язаний:

7.1. У своїй діяльності керуватися законодавством України з питань музейної роботи і культурної політики, постановами і розпорядженнями Міністерства культури і туризму України, Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, а також цим Статутом.

7.2. Проводити науково-дослідну роботу згідно із профілем.

7.3. Проводити систематичне наукове комплектування фондів. Вести облік музейних фондів згідно з існуючими вимогами.

7.4. Працювати над удосконаленням експозиції з урахуванням нових досягнень історичної, природничої, краєзнавчої та музейної науки.

7.5. Будувати експозиції та виставки на належному науковому, естетичному та художньому рівні.

7.6. Брати участь у проведенні загальноміських наукових та культурно-освітніх заходів (організація науково-практичних конференцій, семінарів, пересувних і стаціонарних виставок, конкурсів, презентацій, зустрічей з цікавими людьми тощо).

7.7. Надавати консультації фізичним та юридичним особам з питань краєзнавства, музеєзнавства, пам'яткознавства.

7.8. Проводити науково-освітню роботу, спрямовану на популяризацію історичної спадщини, культурних досягнень, національних традицій та звичаїв, сприяти відродженню духовності народу, пропагувати природоохоронні знання.

7.9. Берегти державну та комунальну власність, що знаходиться в його господарському віданні.

7.10. Працювати за чітким розкладом, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни у відповідності з Кодексом законів про працю України. Відповідальність працівників Музею встановлюється посадовими інструкціями.

7.11. Працівники Музею, які належать до будь-яких політичних, громадських організацій і релігійних рухів, можуть виступати публічно та в засобах масової інформації лише від свого імені чи імені своєї організації або руху, але не від імені Музею.

Працівники Музею не мають права пропагувати свої політичні чи релігійні погляди під час проведення екскурсій, лекцій, науково-освітніх заходів.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Правовий, соціальний і професійний захист працівників Музею гарантує держава та органи місцевого самоврядування.

8.2. Держава встановлює працівникам Музею заробітну плату за присвоєними тарифними розрядами у сумах, визначених Кабінетом Міністрів України. Власник повинен виплачувати заробітну плату працівникам Музею згідно із чинним законодавством.

8.3. На працівників Музею поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування. Музей вносить відповідні кошти до державного фонду соціального страхування у розмірах, встановлених державою.

8.4. Працівники Музею забезпечуються допомогою по тимчасовій непрацездатності згідно з чинним законодавством.

9. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ

9.1. Музей здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї діяльності, веде статистичну звітність у відповідності із чинним законодавством за встановленими формами у визначені строки.

9.2. Посадові особи несуть відповідальність за достовірність державної статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

9.3. Контроль за діяльністю Музею здійснює Власник, податкова інспекція, державна контрольно-ревізійна служба, державні органи протипожежної безпеки, охорони праці та інші органи згідно із законодавством України.

10. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ

10.1. Рішення про ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею приймає Власник. У випадках, передбачених законодавством, ліквідація Музею може бути здійснена за рішенням суду чи арбітражного суду.

10.2. Порядок подальшого використання музейного зібрання (музейних предметів) після ліквідації Музею визначає Міністерство культури України.

10.3. Музейне зібрання на період передачі зберігається в Музеї, а після закінчення передачі переходить до правонаступника Музею, який забезпечуватиме його подальше збереження як державної частини Музейного фонду України.

10.4. В разі реорганізації Музею його права та обов'язки переходять до правонаступника.

10.5. При ліквідації комунального закладу культури «Кременчуцький краєзнавчий музей» все його майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховується до доходу міського бюджету.

11. ГАРАНТІЇ МАЙНОВИХ ПРАВ МУЗЕЮ

Комунальний заклад культури „Кременчуцький краєзнавчий музей” не підлягає приватизації згідно із ст. 29 Закону України «Про музеї та музейну справу».

Додаток 6
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ

«КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА ХУДОЖНЯ ГАЛЕРЕЯ»

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури «Кременчуцька міська художня галерея» (далі-Галерея), є бюджетною установою, створена на невизначений строк з метою збагачення духовного потенціалу м. Кременчука, покликаним слугувати суспільству, сприяти його розвитку, доступний широким колам людей, який займається придбанням, зберіганням, дослідженням, популяризацією та експонуванням творів образотворчого мистецтва, як місцевих авторів, так і загальнонаціонального та міжнародного рівня, підвищенням культурного рівня населення, задоволенням естетичних та духовних потреб.

1.2. Галерея здійснює свою діяльність у відповідності з Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законів України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про музеї та музейну справу» та іншими законодавчими актами, керується розпорядженнями Міністерства культури України, обласної ради, Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації, Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області і цим Статутом.

1.3. Засновником та власником майна Галереї є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Власник). Галерея підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. Фонди Галереї (галерейні зібрання) належать до державної частини Музейного фонду України, є державною власністю і не підлягають приватизації.

1.5. Власник має право:

- вимагати беззастережного виконання Галереєю всіх пунктів цього Статуту;
- вимагати участі Галереї у загальноміських заходах, відповідно до її специфіки;
- пропонувати для наукової розробки теми, що можуть становити інтерес для міста з урахуванням профілю Галереї;
- вносити зміни до розпорядку роботи Галереї з метою кращого обслуговування населення.

1.6. Внесення змін і доповнень до Статуту Галереї вирішується Власником і реєструється згідно з чинним законодавством.

1.7. З моменту реєстрації Галерея набуває статусу юридичної особи, виготовляє круглу печатку, кутові штампи із своїм найменуванням.

1.8. Юридична адреса: вул. Коцюбинського,4, м. Кременчук, Полтавська область, 39605.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Галереї є:

- вивчення історії розвитку образотворчого мистецтва у м. Кременчуці, культурно-мистецького життя міста, комплектування і дослідження фондів;
- забезпечення наукового обліку, зберігання та охорони цінностей Галереї;
- створення експозицій, а також стаціонарних і пересувних виставок кращих творів художників, що є базою для науково-дослідницької та науково-освітньої роботи;
- забезпечення доступу до галерейних зібрань широких верств населення, організація екскурсій, лекцій, бесід та інших масових заходів;
- видання каталогів виставок, наукових статей, досліджень, інформаційних та рекламних матеріалів;
- популяризація роботи Галереї в засобах масової інформації;
- зовнішньоекономічна діяльність, спрямована на міжнародне співробітництво в галузі культури (приймати у себе, а також надсилати за кордон виставки, брати участь у міжнародних конференціях, здійснювати відрядження до бібліотек та архівів, видавнича діяльність, придбання експонатів, наукової літератури та ін.) і не пов'язана з підприємницькою діяльністю.

2.2. Предметом діяльності Галереї є:

- експозиційна робота;
- фондова, науково - освітня діяльність;
- формування банку даних в галузі культури і мистецтва міста;
- організація екскурсій, семінарів, конференцій;
- організація і проведення аукціонів, виставок-продаж;
- реставраційна робота.

3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ГАЛЕРЕЄЮ

3.1. Центральним органом, який здійснює організаційно - методичне керівництво є Міністерство культури України.

3.2. Державну політику в галузі галерейної справи реалізує Міністерство культури України.

3.3. Очолює Галерею директор, який призначається і звільняється з посади у відповідності та з дотриманням встановленого порядку Кодексом законів про працю України.

3.4. Директор забезпечує суворе дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни всіма працівниками Галереї, створення необхідних умов для збереження державної власності, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу, затверджує документи, які регламентують діяльність Галереї, посадові інструкції, розпоряджається коштами і майном Галереї згідно з діючим законодавством, підписує фінансові документи, організовує та

контролює облік та збереження фондів та майна закладу, користується правом прийому, звільнення та переміщення працівників згідно з трудовим законодавством, заохочення або накладання на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку, укладає при необхідності трудові угоди зі спеціалістами у відповідності з існуючим законодавством.

3.5. Накази директора є обов'язковими для всіх працівників Галереї.

3.6. При Галереї створюється громадська художня рада, склад якої пропонується директором і затверджується Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Повноваженням ради є визначення напрямків художньо-творчої діяльності Галереї. Рішення ради мають рекомендаційно-консультаційний характер.

3.7. До складу трудового колективу Галереї входять усі громадяни, які беруть участь в її діяльності, згідно з трудовою угодою (контрактом, договором), а також іншими формами, які регулюють трудові відносини працівників з Галереєю.

3.8. Трудові суперечки вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. МАЙНО ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Майно Галереї складають основні та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображена в балансі Галереї.

4.2. Приміщення та майно Галереї належить на праві власності територіальній громаді м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області і закріплені за Галереєю на праві оперативного управління.

4.3. На території Галереї не може проводитись діяльність, що негативно впливає на стан зберігання фонду. Будівля та земельна ділянка відведена Галереї, не може частково або повністю передаватися іншій юридичній чи фізичній особі.

4.4. Галерея є неприбутковим закладом культури, фінансування якого здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

4.5. Бюджетні асигнування не підлягають вилученню і витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.6. Додатковими витокми фінансування (платні послуги) є:

- плата за відвідування Галереї та виставок;
- кошти від реалізації сувенірної продукції, видавничої діяльності;
- плата за кіно - телезйомки та фотографування;
- благодійні внески;
- інші джерела, в т.ч. валютні надходження відповідно до законодавства України.

4.7. Доходи комунального закладу культури (Галереї) використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів

його діяльності, визначених установчими документами та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ним осіб.

4.8. Порядок оподаткування Галереї, як неприбуткової організації, визначаються чинними законодавчими актами України.

4.9. Галерея має право розпоряджатись закріпленим за нею майном, яке перебуває в комунальній власності міста, та відноситься до основних засобів закладу, тільки за рішенням Власника.

4.10. Галерея не має права надавати та передавати іншим підприємствам, організаціям та закладам, обмінювати, передавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику належні їй будівлі, споруди, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника.

4.11. Галерея не має права продавати, передавати безоплатно, обмінювати, передавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності без дозволу Власника.

4.12. Галерея обслуговується централізованою бухгалтерією Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

5. ПРАВА ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Галерея має право самостійно визначати основні напрями побудови експозиції, тематику виставок, наукової та науково-освітньої роботи.

5.2. Галерея створює фондову комісію. Залучає до їх роботи фахівців певного профілю.

5.3. Працівники Галереї мають право на:

- діяльність відповідно фаху та кваліфікації;
- захист у судовому порядку прав інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;
- участь у науково-дослідній, науково-освітній роботі Галереї, конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування в споріднених закладах культури;
- атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;
- оплату праці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Вести систематичну роботу по науковому комплектуванню фондів.

6.2. Вести облік фондів Галереї згідно існуючих вимог.

6.3. Відбирати предмети для поповнення фондів та експозиційної роботи лише ті, що виконані на високому професійному, естетичному рівні.

6.4. Брати участь у проведенні загальноміських культурно – освітніх заходів.

6.5. Надавати консультації фізичним та юридичним особам з питань образотворчого мистецтва.

6.6. Проводити науково - освітню роботу, спрямовану на піднесення духовності жителів міста, естетичному вихованню громадян.

6.7. Берегти державну та комунальну власність, що знаходиться в її господарському віданні.

6.8. Працювати за чітким розкладом з дотриманням правил Внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни у відповідності з Кодексом законів про працю України. Відповідальність працівників Галереї встановлюється посадовими інструкціями.

6.9. Працівники Галереї, які належать до будь-яких політичних, громадських організацій і релігійних рухів, можуть виступати публічно та в засобах масової інформації лише від свого імені чи імені своєї організації або руху, але не від імені Галереї. Працівники Галереї не можуть пропагувати свої політичні чи релігійні погляди під час проведення екскурсій, лекцій, науково-освітніх заходів.

7. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ

7.1. Галерея здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї діяльності, веде статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленою формою у визначені строки.

7.2. Посадові особи несуть відповідальність за достовірність державної звітності згідно чинного законодавства.

7.3. Контроль за діяльністю Галереї здійснює Власник, податкова інспекція, державна контрольна служба, державні органи протипожежної безпеки та інші органи відповідно до законодавства України.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГАЛЕРЕЇ

8.1. Припинення діяльності Галереї здійснюється у формі реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8.3. Порядок подальшого використання галерейного зібрання після ліквідації Галереї визначає Власник за погодженням із Міністерством культури України.

8.4. Галерейне зібрання на період передачі зберігається в Галереї, а після закінчення передачі переходить до правонаступника Галереї, який

забезпечуватиме його подальше збереження як державної частини Музейного фонду України.

8.5. В разі реорганізації Галереї її права та обов'язки переходять до правонаступника.

8.6. При ліквідації або реорганізації все майно Галереї, передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності, або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

8.7. При реорганізації та ліквідації Галереї звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

8.8. Галерея вважається реорганізованим або ліквідованим закладом з моменту виведення його з єдиного державного реєстру України.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ГАЛЕРЕЄЮ

9.1. Стосунки, які виникають при укладанні чи в процесі роботи по договорах та неурегульовані цими договорами чи Статутом закладу, регулюються нормами цивільного, матеріального та процесуального права України.

9.2. Спори Галереї з українськими чи іноземними юридичними та фізичними особами розглядаються уповноваженими судами України, згідно чинного законодавства України, а за договором сторін у випадках що допускається або встановлюється чинним законодавством, третейським (українським чи іноземним) судом.

**Додаток 7
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року**



Міський голова

В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

С Т А Т У Т

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КАРТИННА ГАЛЕРЕЯ НАТАЛІЇ ЮЗЕФОВИЧ»**

м. Кременчук

2016 рік

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Галереї є:

- вивчення творчості Наталії Юзефович, комплектування і дослідження фондів;
- забезпечення наукового обліку, зберігання та охорона цінностей Галереї;
- створення експозицій з фондів Галереї, а також стаціонарних і пересувних виставок кращих творів інших художників, що є базою для науково - дослідницької та науково - освітньої роботи;
- забезпечення доступу до Галерейних зібрань широких верств населення, організація екскурсій, лекцій, бесід та інших масових заходів;
- видання каталогів виставок, наукових статей, досліджень, інформаційних та рекламних матеріалів;
- популяризація роботи Галереї в засобах масової інформації.

2.2. Предметом діяльності Галереї є:

- експозиційна робота;
- фондова, науково - освітня діяльність;
- формування банку даних в галузі культури і мистецтва міста;
- організація екскурсій, семінарів, конференцій;
- організація і проведення аукціонів, виставок – продаж;
- реставраційна робота.

3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ГАЛЕРЕЄЮ

3.1. Центральним органом, який здійснює організаційно - методичне керівництво є Міністерство культури України.

3.2. Державну політику в галузі галерейної справи реалізує Міністерство культури України.

3.3. Очолює Галерею завідувача, яка призначається і звільняється з посади у відповідності та з дотриманням встановленого порядку Кодексом законів про працю України.

3.4. Завідувача забезпечує суворе дотримання чинного законодавства, трудової і виробничої дисципліни всіма працівниками Галереї, створення необхідних умов для збереження державної власності, колегіально, гласно вирішує питання творчо - виробничої діяльності і соціального розвитку колективу, затверджує документи, які регламентують діяльність Галереї, посадові інструкції, розпоряджається коштами і майном Галереї згідно з діючим законодавством, підписує фінансові документи, організовує та контролює облік та збереження фондів та майна закладу, користується правом прийому, звільнення та переміщення працівників згідно з трудовим законодавством, заохочення або накладання на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку, укладає при необхідності трудові угоди зі

спеціалістами у відповідності з існуючим законодавством.

3.5. Накази завідуючої є обов'язковими для всіх працівників Галереї.

3.6. При Галереї створюється громадська художня рада, склад якої пропонується завідуючою і затверджується Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Повноваженням ради є визначення напрямків художньо - творчої діяльності Галереї. Рішення ради мають рекомендаційно - консультаційний характер.

3.7. До складу трудового колективу Галереї входять усі громадяни, які беруть участь в її діяльності, згідно з трудовою угодою (контрактом, договором), а також іншими формами, які регулюють трудові відносини працівників з Галереєю.

3.8. Трудові суперечки вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. МАЙНО ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Майно Галереї складають основні та оборотні фонди, а також інші цінності, вартість яких відображена в балансі Галереї.

4.2. Приміщення та майно Галереї належить на праві власності територіальній громаді міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області і закріплені за Галереєю на правах повного господарського відання.

4.3. На території Галереї не може проводитись діяльність, що негативно впливає на стан зберігання фонду. Будівля та земельна ділянка відведена Галереї, не може частково або повністю передаватися іншій юридичній чи фізичній особі.

4.4. Галерея є неприбутковим, некомерційним закладом культури. Фінансування Галереї здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

4.5. Бюджетні асигнування не підлягають вилученню і витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим Управлінням культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.6. Платні послуги, які може надавати Галерея:

- плата за відвідування Галереї та виставок,
- кошти від реалізації сувенірної продукції, видавничої діяльності,
- плата за кіно - телезйомки та фотографування,
- благодійні внески,
- інші джерела, в т. ч. валютні надходження відповідно до законодавства України.

4.7. Доходи Галереї використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків її діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

4.8. Порядок оподаткування Галереї, як неприбуткової установи

(організації), визначаються чинними законодавчими актами України.

4.9. Галерея має право розпоряджатись закріпленим за нею майном, яке перебуває в комунальній власності міста, та відноситься до основних засобів закладу, тільки за рішенням Власника.

4.10. Галерея не має права надавати та передавати іншим підприємствам, організаціям та закладам, обмінювати, передавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику належні їй будівлі, споруди, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника.

4.11. Галерея не має права продавати, передавати безоплатно, обмінювати, передавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності без дозволу Власника.

4.12. Галерея обслуговується централізованою бухгалтерією Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

5. ПРАВА ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Галерея має право самостійно визначати основні напрями побудови експозиції, тематику виставок, наукової та науково - освітньої роботи.

5.2. Галерея створює фондову комісію. Залучає до її роботи фахівців певного профілю.

5.3. Працівники Галереї мають право на:

- діяльність відповідно фаху та кваліфікації;
- захист у судовому порядку прав інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;
- участь у науково - дослідній, науково - освітній роботі Галереї, конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування в споріднених закладах культури;
- атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;
- оплату праці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6. ОBOB'ЯЗКИ ГАЛЕРЕЇ ТА ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

Галерея зобов'язана:

6.1. Вести систематичну роботу по науковому комплектуванню фондів.

6.2. Вести облік фондів Галереї згідно існуючих вимог.

6.3. Відбирати предмети для поповнення фондів та експозиційної роботи лише ті, що виконані на високому професійному, естетичному рівні.

6.4. Брати участь у проведенні загальноміських культурно – освітніх заходів.

6.5. Надавати консультації фізичним та юридичним особам з питань

образотворчого мистецтва.

6.6. Проводити науково - освітню роботу, спрямовану на популяризацію творів яскравої художниці Наталії Юзефович, піднесення духовності жителів міста, естетичному вихованню громадян.

6.7. Берегти державну та комунальну власність, що знаходиться в її господарському віданні.

6.8. Працювати за чітким розкладом з дотриманням правил Внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни у відповідності з Кодексом законів про працю України. Відповідальність працівників Галереї встановлюється посадовими інструкціями.

6.9. Працівники Галереї, які належать до будь-яких політичних, громадських організацій і релігійних рухів, можуть виступати публічно та в засобах масової інформації лише від свого імені чи імені своєї організації або руху, але не від імені Галереї. Працівники Галереї не можуть пропагувати свої політичні чи релігійні погляди під час проведення екскурсій, лекцій, науково-освітніх заходів.

7. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ

7.1. Галерея здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї діяльності, веде статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленою формою у визначені строки.

7.2. Посадові особи несуть відповідальність за достовірність державної звітності згідно чинного законодавства.

7.3. Контроль за діяльністю Галереї здійснює Власник, податкова інспекція, державна контрольна служба, державні органи протипожежної безпеки та інші органи відповідно до законодавства України.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГАЛЕРЕЇ

8.1. Припинення діяльності Галереї здійснюється у формі реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8.3. Порядок подальшого використання галерейного зібрання після ліквідації Галереї визначає Власник за погодженням із Міністерством культури України.

8.4. Галерейне зібрання на період передачі зберігається в Галереї, а після закінчення передачі переходить до правонаступника Галереї, який забезпечуватиме його подальше збереження як державної частини Музейного фонду України.

8.5. В разі реорганізації Галереї її права та обов'язки переходять до правонаступника.

8.6. При ліквідації або реорганізації все майно Галереї передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або

зараховуються до доходу міського бюджету.

8.7. При реорганізації або ліквідації Галереї звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

8.8. Галерея вважається реорганізованим або ліквідованим закладом з моменту виведення його з єдиного державного реєстру України.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ГАЛЕРЕЄЮ

9.1. Стосунки, які виникають при укладанні чи в процесі роботи по договорах та неурегульовані цими договорами чи Статутом закладу, регулюються нормами цивільного, матеріального та процесуального права України.

9.2. Спори Галереї з українськими чи іноземними юридичними та фізичними особами розглядаються уповноваженими судами України, згідно чинного законодавства України, а за договором сторін у випадках що допускається або встановлюється чинним законодавством, третейським (українським чи іноземним) судом.

Додаток 8
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 09 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 09 2016 року
Міський голова



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КРЕМЕНЧУЦЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №1
ім. П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО
(нова редакція)

м. Кременчук

2016 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури Кременчуцька дитяча музична школа №1 ім. П.І.Чайковського є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти (далі – Школа).

1.2. Школа є бюджетною установою.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності і відповідно до пункту 2 статті 18 Закону України «Про освіту» має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Засновник). Школа підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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

1.6. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), власним статутом.

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

1.8. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.9. Повне найменування Школи:

Кременчуцька дитяча музична школа №1 ім. П.І.Чайковського.

Скорочене найменування Школи: КДМШ №1 ім. П.І.Чайковського.

1.10.Юридична адреса Школи:

вул. Чкалова, 3-А., м. Кременчук, Полтавська область, 39601

2.ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи.

2.2.Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Школа проводить навчально-виховну, 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, 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 різним видам мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духових та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Школі можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, оркестровий, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно - вжиткового мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

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

2.7. Школа може мати філії. Рішення про створення філії приймається Школою після погодження з органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.8. Школа може організовувати проведення на своїй навчально – виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок Школа за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій.

2.9. Школа 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. 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 керівником Школи і є підставою для проведення атестації. Школа може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.12. Приймання учнів до Школи може здійснюватися 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 Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Школи.

2.13. Школа проводить прийом учнів віком від шести років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Школою для організації навчально – виховного процесу.

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

2.15. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у школі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Школи згідно зі 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 Школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Школи.

Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій Школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним місцевим органом виконавчої влади.

3.3. Школа працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Школі 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 Школи за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління у сфері культури.

3.5. Школою можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

3.6. Навчально-виховний процес у Школі 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:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом Школи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів тощо) визначаються відділами або відділеннями Школи.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Школа, 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 |
| - старшого віку | - | 45 хвилин |

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника. Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними

визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

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

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

Групи комплектуються залежно від профілю Школи 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 педагогічних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником Школи в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Школи на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку із 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 керівника Школи. Повторні Perezdachi повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного 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 Школи здійснюється за рахунок коштів місцевого 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 Школі. 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 відділень або відділів.

3.19. За рішенням керівника Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно - правових актів.

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

4.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери, методисти;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, що 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 закладу та навчання певним видам мистецтв;
- 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 тощо;

- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь – яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних і 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 здійснюється за наказом керівника.

4.4. Учні 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 Школи.

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 дозволяє виконувати професійні обов'язки в Школі.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівника та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього розпорядку Школи;
- 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 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 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;
 - дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких 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;
 - 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 статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
 - брати участь в 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, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

4.8. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника 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. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством.

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

Завідувачам відділів (відділень) здійснюється доплата в розмірі, визначеному Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання).

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 працівника з дотриманням законодавства України про працю.

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

Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

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

5.УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

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

5.2. Керівник, заступник керівника з навчальної роботи, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.3. Керівник Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;
- 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 Школи, є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
- 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;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;
- представляє Школу в усіх підприємствах, установах та організаціях, 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 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 Школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Школи.

5.4. Керівник Школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Школою.

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

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

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

5.6. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально – виховної і методичної роботи»
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Школи, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану навчально – виховної і методичної роботи в Школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально – виховної роботи Школи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально – виховний процес досягнень науки та

передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, Переведення учнів до наступних класів, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Школи, 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.

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

5.8. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи. 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.

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

5.11. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно – правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України, статуту Школи.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Школі можуть створюватись відділення, відділи завідувачі яких призначаються наказом директора Школи.

5.13. Відділення, відділи сприяють організації навчально – виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово – господарська діяльність Школи здійснюється у відповідності до законодавства та статуту Школи.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів. У відповідності до статті 89 Бюджетного Кодексу України основним джерелом фінансування Школи є кошти місцевого бюджету.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Школи на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з виховною 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 у Школи додаткових джерел фінансування.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений органом, у сфері управління якого перебуває Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Школі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти – інваліди, діти – сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання визначаються та встановлюються рішенням місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи 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;

- кошти гуманітарної допомоги ;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом Школи. 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.

6.6. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

6.6.1. Школа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації

6.6.2. При ліквідації або реорганізації Школи все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зарахування до доходу місцевого бюджету.

6.6.3. Школа внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій

6.6.4. Доходи Школи використовуються виключно на утримання Школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків її діяльності, визначених її установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації, працівників Школи та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6.5. У разі недотримання Школою вимог, визначених цим пунктом, Школа зобов'язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Податкове зобов'язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій. З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду. З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій - платників податку на прибуток.

6.6.6. Встановлення контролюючим органом відповідно до норм Податкового Кодексу факту використання Школою, як неприбутковою організацією, доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення Школи з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов'язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені відповідно до норм Податкового Кодексу. Податкові зобов'язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

6.6.7 Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

6.6.8. Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої статутом Школи, звільняються від оподаткування.

6.7. Школа у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право :

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких 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 статуту Школи;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту Школи.

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

Для проведення навчально – виховної роботи Школі надаються 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. Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.10. Школа може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Школи;
- згоди колективу Школи;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання Школи, плата за навчання, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та знаходяться на рахунках управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.12. Ведення діловодства та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває Школа.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**Додаток 9
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року**



Міський голова

В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КРЕМЕНЧУЦЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №2

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури Кременчуцька дитяча музична школа №2 є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти (далі – Школа).

1.2. Школа є бюджетною установою.

1.3. Кременчуцька дитяча музична школа №2 заснована на комунальній формі власності і відповідно до пункту 2 статті 18 Закону України «Про освіту» має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Засновник). Школа підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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

1.6. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), власним Статутом.

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

1.8. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.9. Повне найменування Школи:

Кременчуцька дитяча музична школа №2.

Скорочене найменування Школи: КДМШ №2.

1.10. Юридична адреса Школи:

вул. Манагорова, 16, м. Кременчук, Полтавська обл., Україна, 39608

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи.

2.2. Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Школа проводить навчально-виховну, 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, 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 різним видам мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духових та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Школі можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, оркестровий, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно - вжиткового мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

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

2.7. Школа може мати філії. Рішення про створення філії приймається Школою після погодження з органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.8. Школа може організовувати проведення на своїй навчально – виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок, Школа, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій.

2.9. Школа 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. 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 керівником Школи і є підставою для проведення атестації. Школа може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.12. Приймання учнів до Школи може здійснюватися 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 Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Школи.

2.13. Школа проводить прийом учнів віком від шести років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Школою для організації навчально – виховного процесу.

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

2.15. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у школі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Школи згідно зі 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 Школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Школи.

Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій Школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним місцевим органом виконавчої влади.

3.3. Школа працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Школі 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 Школи за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління у сфері культури.

3.5. Школою можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

3.6. Навчально-виховний процес у Школі 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:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом Школи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів тощо) визначаються відділами або відділеннями Школи.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок.

- тривалість одного уроку в Школі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Школа, 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;
- старшого віку - 45 хвилин;

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

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

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

Групи комплектуються залежно від профілю Школи 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 педагогічних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником Школи в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником 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 із 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 керівника Школи. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного 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 Школи здійснюється за рахунок коштів місцевого 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 Школі. 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 відділень або відділів.

3.19. За рішенням керівника Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності- одного місяця відповідно до нормативно - правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери, методисти;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, що 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 закладу та навчання певним видам мистецтв;
- 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 тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь – яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних і інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні 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 Школи.

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 дозволяє виконувати професійні обов'язки в Школі.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівника та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього розпорядку Школи;
- 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 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 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;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких 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;
- 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 Статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь в 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, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

4.8. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника 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. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством.

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

Завідувачам відділів (відділень) здійснюється доплата в розмірі, визначеному Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) .

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 працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником Школи.

Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

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

5. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

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

5.2. Керівник, заступник керівника з навчальної роботи, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.3. Керівник Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;
- 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 Школи, є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
- 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;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;
- представляє Школу в усіх підприємствах, установах та організаціях, 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 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 Школи;

- затверджує посадові обов'язки працівників Школи.

5.4. Керівник Школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Школою.

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

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

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

5.6. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально – виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Школи, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану навчально – виховної і методичної роботи в Школі;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально – виховної роботи Школи;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально – виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів до наступних класів, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Школи, 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.

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

5.8. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи. 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.

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

5.11. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно – правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України, Статуту Школи.

5.11. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Школі можуть створюватись відділення, відділи завідувачі яких призначаються наказом директора Школи.

5.12. Відділення, відділи сприяють організації навчально – виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово – господарська діяльність Школи здійснюється у відповідності до законодавства та Статуту Школи.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів. У відповідності до статті 89 Бюджетного Кодексу України основним джерелом фінансування Школи є кошти місцевого бюджету.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Школи на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з виховною 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 у Школи додаткових джерел фінансування.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений органом, у сфері управління якого перебуває Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Школі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти – інваліди, діти – сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання визначаються та встановлюються рішенням місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи 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;
- кошти гуманітарної допомоги ;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом Школи. 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.

6.6. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

6.6.1. Школа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.6.2. При ліквідації або реорганізації все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховується до доходу міського бюджету.

6.6.3. Школа внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

6.6.4. Доходи Школи використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдання) та напрямків його діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частин серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ним осіб.

6.6.5. У разі недотримання Школою вимог, визначених цим пунктом, Школа зобов'язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Податкове зобов'язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду.

З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій - платників податку на прибуток.

6.6.6. Встановлення контролюючим органом відповідно до норм Податкового Кодексу факту використання Школою, як неприбутковою організацією, доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення Школи з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов'язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені відповідно до норм Податкового Кодексу. Податкові зобов'язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

6.6.7. Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

6.6.8. Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої статутом Школи, звільняються від оподаткування.

6.7. Школа у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право :

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташованій;
- 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 Статуту Школи;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту Школи.

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

Для проведення навчально – виховної роботи Школі надаються 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. Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.10. Школа може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Школи;
- згоди колективу Школи;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання Школи, плата за навчання, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та знаходяться на рахунках Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.12. Ведення діловодства та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНОСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває Школа.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Додаток 10
до рішення Кременчуцької
міської ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької
міської ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



Міський голова

В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

**КРЕМЕНЧУЦЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №3
ім.М.М.КОЛАЧЕВСЬКОГО**

Кременчук
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури – Кременчуцька дитяча музична школа № 3 ім.М.М.Колачевського є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти (далі – Школа).

1.2. Школа є бюджетною установою.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності і відповідно до пункту 2 статті 18 Закону України «Про освіту» має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником та Власником Школи є територіальна громада м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Засновник). Школа підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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

1.6. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), власним статутом.

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

1.8. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.9. Повне найменування Школи:
Кременчуцька дитяча музична школа №3 ім.М.М.Колачевського.
Скорочене найменування Школи: КДМШ №3.

1.10. Юридична адреса Школи:
проспект Лесі Українки, 18, м. Кременчук, Полтавська область, 39610.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи.

2.2. Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Школа проводить навчально-виховну, 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, 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 різним видам мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духових та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Школі можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші) та (або) відділи (фортепіанний, оркестровий, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно - вжиткового мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

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

2.7. Школа може мати філії. Рішення про створення філії приймається Школою після погодження з органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнання тощо.

2.8. Школа може організовувати проведення на своїй навчально – виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок Школа за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій.

2.9. Школа 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. 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 керівником Школи і є підставою для проведення атестації. Школа може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.12. Приймання учнів до Школи може здійснюватися 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 строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Школи.

2.13. Школа проводить прийом учнів віком від шести років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних Школою для організації навчально – виховного процесу.

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

2.15. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у школі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Школи згідно зі 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 Школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Школи.

Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій Школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним місцевим органом виконавчої влади.

3.3. Школа працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України. Школі 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 Школи за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління у сфері культури.

3.5. Школою можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів може здійснюватися відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

3.6. Навчально-виховний процес у Школі 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:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом Школи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів тощо) визначаються відділами або відділеннями Школи.

3.8. Основною формою навчально – виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Школа, 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 |
| - старшого віку | - 45 хвилин |

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника. Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

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

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

Групи комплектуються залежно від профілю Школи 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 педагогічних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником Школи в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Школи на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних контрольних заходів у зв'язку із 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 керівника Школи. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного 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 Школи здійснюється за рахунок коштів місцевого 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 Школі. 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 відділень або відділів.

3.19. За рішенням керівника Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно - правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні;
- директор, заступник директора;
- викладачі, концертмейстери, методисти;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально процесу;
- батьки або особи, що 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 закладу та навчання певним видам мистецтв;
- 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 тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь – яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних і 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 здійснюється за наказом керівника.

4.4. Учні 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 Школи.

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 дозволяє виконувати професійні обов'язки в Школі.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівника та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього розпорядку Школи;
- 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 законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- 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;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких 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;
- 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 статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь в 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, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

4.8. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженого керівником або заступником керівника 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. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством.

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

Завідувачам відділів (відділень) 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 працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником Школи.

Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

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

5. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

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

5.2. Керівник, заступник керівника з навчальної роботи, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства України.

5.3. Керівник (директор) Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;
- 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 Школи, є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
- 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;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;
- представляє Школу в усіх підприємствах, установах та організаціях, 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 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 Школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Школи.

5.4. Керівник Школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Школою.

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

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

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

5.6. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально – виховної і методичної роботи»;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Школи, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану навчально – виховної і методичної роботи в Школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально – виховної роботи Школи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально – виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів до наступних класів, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Школи, 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.

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

5.8. Органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи. 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 оформлюються протоколами.

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

5.11. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно – правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України, статуту Школи.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Школі можуть створюватись відділення, відділи завідувачі яких призначаються наказом директора Школи.

5.13. Відділення, відділи сприяють організації навчально – виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово – господарська діяльність Школи здійснюється у відповідності до законодавства та статуту Школи.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів. У відповідності до статті 89 Бюджетного Кодексу України основним джерелом фінансування Школи є кошти місцевого бюджету. В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Школи на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з виховною 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 у Школи додаткових джерел фінансування.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений органом, у сфері управління якого перебуває Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Школі визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Додаткові пільги з плати за навчання визначаються та встановлюються рішенням місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи 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;
- кошти гуманітарної допомоги ;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом Школи. 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.

6.6. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

6.6.1. Школа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.6.2. При ліквідації або реорганізації Школи все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зарахування до доходу місцевого бюджету.

6.6.3. Школа внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

6.6.4. Доходи Школи використовуються виключно на утримання Школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків її діяльності, визначених її установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації, працівників Школи та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6.5. У разі недотримання Школою вимог, визначених цим пунктом, Школа зобов'язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Податкове зобов'язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова

організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду.

З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій - платників податку на прибуток.

6.6.6. Встановлення контролюючим органом відповідно до норм Податкового Кодексу факту використання Школою, як неприбутковою організацією, доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення Школи з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов'язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені відповідно до норм Податкового Кодексу. Податкові зобов'язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

6.6.7. Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

6.6.8. Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої статутом Школи, звільняються від оподаткування.

6.7. Школа у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право :

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту Школи;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту Школи.

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

Для проведення навчально – виховної роботи Школі надаються 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. Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.10. Школа може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Школи;
- згоди колективу Школи;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання Школи, плата за навчання, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та знаходяться на рахунках Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.12. Ведення діловодства та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває Школа.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Додаток 11
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

СТАТУТ

КРЕМЕНЧУЦЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА
ІМ. О.Д.ЛИТОВЧЕНКА

м. Кременчук
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури Кременчуцька дитяча художня школа ім. О.Д.Литовченка є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти (далі – Школа).

1.2. Школа є бюджетною установою.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності і відповідно до пункту 2 статті 18 Закону України «Про освіту» має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада м. Кременчука в особі Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – Засновник). Школа підпорядкована Управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

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

1.6. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), власним Статутом.

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

1.8. Мова навчання у Школі визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

1.9. Повне найменування Школи:
Кременчуцька дитяча художня школа ім. О.Д.Литовченка.
Скорочене найменування Школи: КДХШ ім. О.Д.Литовченка.

1.10. Юридична адреса Школи:
вул. Гоголя, 7/44, м. Кременчук, Полтавська обл., 39605.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, гербову печатку, кутовий та інші штампи.

2.2. Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Школі можуть створюватися відділення (кераміки, вишивання, комп'ютерної графіки та інші).

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

2.7. Школа може мати філії. Рішення про створення філій приймається Школою після погодження з органами місцевого самоврядування питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.8. Школа може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок, Школа, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій.

2.9. Школа 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. Школа проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. 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 Школи і є підставою для проведення атестації. Школа може

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

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

2.12. Приймання учнів до Школи може здійснюватися 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 строки проведення вступних іспитів і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Школи.

2.13. Термін навчання та вік вступників визначаються Школою у відповідності до навчальних планів і програм.

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

2.15. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у Школі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником Школи згідно зі 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 Школа може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Школи.

Школа створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій Школа може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним місцевим органом виконавчої влади.

3.3. Школа працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у Школі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади за умови відсутності типових.

3.5. Експериментальні навчальні плани складаються Школою з урахуванням Типового навчального плану.

3.6. Навчально-виховний процес у Школі 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:

- групові заняття, уроки;
- перегляди, конкурси, фестивалі, олімпіади, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені статутом Школи.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів, розгляд випускних робіт та ін.) визначаються учбовою частиною Школи та затверджуються рішенням педагогічної ради.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок).

Тривалість одного заняття (уроку) в Школі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками) визначається розкладами, що затверджуються заступником керівника з навчальної роботи.

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

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

Групи комплектуються залежно від профілю Школи 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 педагогічних годин є робочі навчальні плани, розроблені керівником Школи в межах бюджетних призначень для організації навчально-виховного процесу.

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

3.12. Оцінки навчальних досягнень учнів 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.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією

(художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.13. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються керівником Школи за наявності відповідних документів.

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку із 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 керівника Школи. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного 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 Школи здійснюється за рахунок коштів місцевого 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 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 Школі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів). Учням 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 відділень або відділів.

3.19. За рішенням керівника Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- учні;

- директор, заступник директора;
- викладачі;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, що їх замінюють.

4.2. Учні Школи мають гарантоване державою право на:

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

4.3. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншої Школи за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом керівника.

4.4. Учні 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 Школи.

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 дозволяє виконувати професійні обов'язки в Школі.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

- внесення керівництву Школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівника та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього розпорядку Школи;
- 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 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 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;
- дотримуватись 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 Статуту Школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь в 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, органів державного управління, до сфери якого належить Школа.

4.8. Викладачі Школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником або заступником керівника з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості груп, пов'язаної з вибуттям чи зарахуванням учнів, інших змін умов праці, а також за письмовою заявою працівника з дотриманням законодавства України про працю. Оплата праці працівників Школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Школа.

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

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

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

5.УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

5.1. Керівництво Школою здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор Школи призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

5.2. Заступник директора призначається та звільняється директором за погодженням з начальником Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

5.3. Педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад директором згідно з чинним законодавством.

5.4. Директор Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи;

- 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 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;
- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Школи, 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 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 Школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Школи.

5.5. 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 строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада Школи:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Школи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Школи, переведення учнів до наступних класів, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із Школи, 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 Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

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

5.10. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи.

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 оформлюються протоколами.

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

5.12. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, статуту Школи.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється у відповідності до законодавства та Статуту Школи.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів. У відповідності до статті 89 Бюджетного Кодексу України основним джерелом фінансування Школи є кошти місцевого бюджету.

В межах бюджетних призначень бюджетні кошти спрямовуються керівником Школи на виконання робочих навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з виховною 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 у Школи додаткових джерел фінансування.

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

6.3. Розрахунок навчальних годин з визначенням кількості педагогічних ставок, необхідних для виконання розроблених керівником робочих навчальних планів, складається в межах бюджетних призначень на плановий контингент учнів, установлений органом, у сфері управління якого перебуває Школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Школі визначається Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Додаткові пільги з плати за навчання визначаються та встановлюються рішенням місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи 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;
- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом Школи. 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.

6.6. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

6.6.1. Школа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.6.2. При ліквідації або реорганізації все майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховується до доходу міського бюджету.

6.6.3. Школа внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

6.6.4. Доходи Школи використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдання) та напрямків його діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частин серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

6.6.5. У разі недотримання Школою вимог, визначених цим пунктом, Школа зобов'язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Податкове зобов'язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду.

З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій-платників податку на прибуток.

6.6.6. Встановлення контролюючим органом відповідно до норм Податкового Кодексу факту використання Школою, як неприбутковою

організацією, доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення Школи з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов'язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені відповідно до норм Податкового Кодексу. Податкові зобов'язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

6.6.7. Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

6.6.8. Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої статутом Школи, звільняються від оподаткування.

6.7. Школа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташованій;
- 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 Статуту Школи;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту Школи.

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

Для проведення навчально-виховної роботи Школі надаються 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. Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.10. Школа може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення Школи;
- згоди колективу Школи;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання Школи, плата за навчання, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та знаходяться на рахунках Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

6.12. Ведення діловодства та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває Школа.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Додаток 12
до рішення Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременчуцької міської
ради Полтавської області
від 27 вересня 2016 року

Міський голова



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КУЛЬТУРНО-ОСВІТНІЙ МИСТЕЦЬКИЙ ЗАКЛАД
«СЛАВУТИЧ»

м. Кременчук

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальний заклад культури «Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» (далі – Заклад) є професійно-творчим колективом. Заклад утворено та зареєстровано у відповідності до Конституції України, Закону України «Про культуру»(ст.2.3), Податкового кодексу України та інших нормативно-правових актів чинного законодавства та цього Статуту і є правонаступником Комунального закладу культури концертної організації «Славутич» Кременчуцької міської ради.

1.2. Комунальний заклад культури «Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» є бюджетною установою.

Засновником та Власником Закладу є територіальна громада міста Кременчука в особі Кременчуцької міської ради (далі - Власник), місцезнаходження: пл. Перемоги, 2, м. Кременчук, Полтавська обл., 39600.

1.3. Комунальний заклад культури «Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» безпосередньо підпорядковується Управлінню культури і туризму Кременчуцької міської ради, в подальшому – Орган управління.

1.4. Заклад є юридичною особою, має власне найменування, відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку зі своєю назвою та кодом ЄДРПОУ, кутовий та інший штампи, бланки та інші реквізити.

1.5. Заклад є неприбутковою організацією і фінансується з міського бюджету.

1.6. Заклад має право самостійно здійснювати в установленому чинним законодавством України порядку господарську неприбуткову та іншу діяльність і розпоряджатися її результатами відповідно до цього Статуту як в Україні, так і за її межами. Заклад має право від свого імені укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, Господарському та Адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї діяльності.

1.7. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

1.8. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Засновник не несе відповідальності щодо зобов'язань Закладу, Заклад не несе відповідальності щодо зобов'язань Засновника.

1.9. Повна та скорочена назва Закладу:

- повна назва українською мовою: Комунальний заклад культури «Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич»; скорочена назва українською мовою: КЗК КОМЗ «Славутич»;

- повна назва російською мовою: Коммунальное учреждение культуры Культурно-просветительское учреждение искусства «Славутич», скорочена назва російською мовою: КУК КПУИ «Славутич»;
- повна назва англійською мовою: Municipal Institution of Culture "Cultural and educational institution"Slavutich", скорочена назва англійською мовою: MISC "Slavutych".

1.10. Місцезнаходження та юридична адреса Закладу: кімната №61, бульвар Пушкіна, 2, м. Кременчук, Полтавська обл., Україна, 39600 тел. 3-61-00.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою збереження, розвитку та популяризації української національної музичної культури, високохудожніх зразків народної хореографії, вокально-хорового мистецтва, інструментальної музики та інших видів мистецтва для задоволення духовних та естетичних потреб громадян міста, області, України.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- створення програм, які пропагують високоідейні художні твори української класичної спадщини та народного мистецтва, спрямовані на підвищення культурного рівня слухачів та глядачів;
- підвищення професійного рівня та вдосконалення виконавської майстерності;
- організація та участь у фестивалях, конкурсах всіх рівнів;
- підтримка юних талантів;
- організація виступів у концертних залах, палацах культури, клубах, парках культури і відпочинку, на радіо та телебаченні на території міста, області, України та за її межами;
- надання методичної, творчої допомоги іншим культурно-мистецьким колективам;
- організація відпочинку і дозвілля громадян;
- залучення композиторів та інших діячів мистецтва до створення репертуару Закладу;
- виявлення та залучення до роботи в Закладі висококваліфікованих виконавців;
- організація культурного обміну з іншими містами України, близьким і далеким зарубіжжям;
- рекламування культурно-освітньої та мистецької діяльності Закладу;
- здійснення інших видів діяльності, які відповідають меті, передбаченій цим Статутом.

2.3. Основні напрямки діяльності Закладу:

- організація та проведення тематичних концертів, масових театралізованих свят, народних гулянь, конкурсів, творчих зустрічей, обрядів, відповідно до місцевих звичаїв і народних традицій;
- проведення лекцій, майстер-класів та семінарів культурно-мистецької тематики;

- створення нотного та музичного фондів;
- створення, виконання, тиражування, розповсюдження, демонстрування (публічний показ) та популяризація творів народного мистецтва;
- створення, збереження, використання та популяризація національного культурного надбання.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ТВОРЧИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад має право самостійно:

- визначати напрямки подальшого розвитку і розширення матеріальної бази;
- укладати договори з установами, організаціями, громадськими та іншими підприємствами, окремими громадянами та творчими колективами, що не суперечать чинному законодавству України;
- використовувати договірні ціни у встановленому порядку при виконанні творчих замовлень;
- брати участь у роботі асоціацій, громадських об'єднань щодо виконання завдань діяльності Закладу;
- здійснювати діяльність як на території України, так і за її межами, набувати, наймати необхідне для своєї діяльності рухоме та нерухоме майно, від свого імені набувати майнові та немайнові права та нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах;
- володіти та користуватися майном Закладу в межах, визначених цим Статутом і чинним законодавством України;
- вносити пропозиції Органу управління щодо матеріальної зацікавленості працівників за результатами особистої праці;
- створювати структурні підрозділи (студії, колективи тощо), що діятимуть на основі за погодженням з Засновником на підставі затверджених директором Закладу положень.

3.2. Заклад зобов'язаний:

- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, згідно чинного законодавства України;
- забезпечувати цільове використання комунального майна, бюджетних та позабюджетних коштів;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- забезпечувати здійснення робіт, надання послуг згідно з предметом діяльності;
- здійснювати ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством України.

3.3. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні нормативно-правових актів.

4. МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Майно Закладу становлять основні фонди, обігові кошти, майнові права (в тому числі інтелектуальної власності), а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади м. Кременчука і закріплюється за Закладом на праві повного господарського відання.

4.3. Заклад, за згодою уповноваженого Засновником органу, має право обмінювати, передавати іншим юридичним та фізичним особам, відчужувати (крім нерухомого майна), здавати в оренду належне йому майно, а також списувати його з балансу.

4.4. Джерелами формування майна є:

- майно, передане Закладу Засновником;
- майно, дароване Закладу;
- майно, придбане у іншої юридичної або фізичної особи;
- майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України;

4.5. Джерелами фінансування є:

- кошти з державного та міського бюджету;
- кошти, одержані на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- кошти, даровані Закладу;
- кошти одержані від надання платних послуг;
- дотації, субвенції та капітальні вкладення з бюджетів усіх рівнів;
- спонсорські, благодійні внески і цільові перерахування державних, комунальних, громадських, комерційних та інших організацій і фізичних осіб, інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

4.6. Бюджетні асигнування та кошти, одержані від господарської діяльності Закладу, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

5.1. Трудовий колектив Закладу - це громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

5.2. Трудові стосунки між працівником і Закладом регулюються чинним законодавством України про працю. Встановлення розрядів і категорій працівникам здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці на договірних індивідуальних засадах може застосовуватись для всіх категорій працюючих на умовах строкового трудового договору (контракту, угоди), або прийнятих на час виконання певної (разової) роботи. При цьому розмір оплати праці визначається трудовим договором.

5.4. Права і обов'язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

5.5. Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Закладу.

5.6. Загальні збори трудового колективу вважаються правочинними, якщо в них беруть участь більше ніж 2/3 членів трудового колективу.

5.7. Загальні збори трудового колективу Закладу:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
- розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Закладу;

5.8. Відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір, який регулює трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу, питання охорони праці, соціального розвитку Закладу.

5.9. Право на укладання колективного договору надається директору Закладу з однієї сторони і профспілковому органу з іншої.

5.10. Режим роботи, тривалість робочого тижня, регулюється чинним законодавством України.

5.11. Щорічна чергова, а також додаткові відпустки надаються працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Керівництво діяльністю Закладу відповідно до чинного законодавства України здійснюється одноосібно директором.

6.2. Директор Закладу призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

6.3. Директор Закладу:

- представляє інтереси Закладу та діє від його імені без доручення в усіх державних, громадських та інших підприємствах, закладах та установах;
- організує роботу і керує колективом та усією діяльністю Закладу;
- розпоряджається майном та коштами Закладу в інтересах забезпечення статутних завдань;
- укладає угоди, контракти, договори, пов'язані з діяльністю Закладу;
- складає структуру та штатний розпис Закладу і подає їх на затвердження начальнику управління культури і туризму виконавчого комітету міської ради; розробляє та затверджує посадові обов'язки персоналу, приймає на роботу та звільняє працівників Закладу;
- здійснює інші, віднесені до його компетенції, функції щодо управління Законом;
- видає доручення, відкриває в установах банку розрахункові та інші рахунки, користується правом розпорядження коштами;
- видає накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;

6.4. Всі документи грошового, майнового характеру, а також фінансові звіти підписуються директором і головним бухгалтером.

7. ПЛАНУВАННЯ, ЗВІТНІСТЬ, КОНТРОЛЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад самостійно планує свою роботу та подає план для узгодження Начальнику управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

7.2. Заклад здійснює бухгалтерський облік, статистичну та планову звітність у встановленому законодавством порядку, несе відповідальність за її вірогідність.

7.3. Заклад здійснює списання в установленому порядку товарно-матеріальних цінностей, непридатного, зношеного майна та інвентарю.

7.4. Заклад не відповідає за зобов'язання свого Засновника. Засновник не відповідає за зобов'язання Закладу.

7.5. Ревізія та перевірка може проводитися Засновником чи уповноваженим ним органом у разі виникнення необхідності або згідно з чинним законодавством України.

7.6. Заклад щорічно подає звіт про результати діяльності у встановленому порядку.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Комунальний заклад культури «Культурно-освітній мистецький заклад «Славутич» є некомерційною установою, закладом культури зі статутом бюджетної неприбуткової організації.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту.

8.3. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також власних надходжень від основної діяльності, безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб та інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством України.

8.4. Розпорядником бюджетних коштів бере бюджетні зобов'язання проводити видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами. Кошториси доходів та видатків Закладу затверджує, після перевірки поданих розрахунків, головний розпорядник коштів – Орган управління, який здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень і витрачання бюджетних коштів та аналізує ефективність їх використання.

8.5. Матеріально-технічна база Закладу включає: орендовані приміщення, обладнання, сценічний реквізит, засоби зв'язку і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

8.6. У разі зміни керівника Закладу обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у порядку, передбаченому законодавством.

8.7. Планування діяльності Закладу здійснюється за річним і поточним планами на місяць.

8.8. Заклад у процесі та провадженні фінансово-господарської діяльності має право:

- розпоряджатися коштами, одержаними від діяльності, відповідно до цього Статуту згідно кошторису, затвердженого органами управління;
- розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу;
- списувати з балансу в установленному чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу;

8.9. Збитки, завдані Закладу юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України;

8.10. Кошти міського бюджету на утримання Закладу, кошти за надання платних послуг, кошти що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунку Закладу.

8.11. Кошти, що надходять з різних джерел, після обов'язкових платежів, використовуються Законом на:

- розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази;
- організацію концертної діяльності, участі колективу у фестивалях та конкурсах;
- оплату праці всіх форм, а також матеріальне заохочення штатним працівникам;
- соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу тощо.

8.12. Доходи Закладу використовуються виключно на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків його діяльності, визначених установчими документами, та містять заборону розподілу отриманих доходів, або їх частини серед засновників, членів управління, адміністрації установи (організації), працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

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

8.14. Заклад веде бухгалтерській облік самостійною бухгалтерською службою. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається чинним законодавством України.

8.15. Заклад має право надавати наступні платні послуги:

- проведення концертів, театралізованих свят, фестивалів, конкурсів;
- надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів;
- проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;
- прокат музичних інструментів, сценічних костюмів, взуття та сценічного реквізиту;
- виготовлення фонограм концертів, копій звукозапису музичних творів з власної фонотеки.

9. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад має право на самостійне здійснення міжнародних культурних зв'язків, керуючись чинним законодавством, відповідно до своїх Статутних цілей та завдань.

9.2. Заклад має право підтримувати прямі міжнародні культурні зв'язки, укладати угоди, договори, контракти відповідно до завдань і напрямків діяльності Закладу.

9.3. Заклад має право одержувати фінансову допомогу від іноземних фізичних та юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України.

10. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

10.2. Заклад ліквідується відповідно до чинного законодавства:

- за рішенням Засновника;
- за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.3. Під час реорганізації (ліквідації) Закладу працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їх прав відповідно до трудового законодавства України.

10.4. Під час перетворення одного Закладу на інший, до Закладу, що виник, переходять всі майнові права та обов'язки попередника.

10.5. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

10.6. Майно та кошти Закладу, які залишаються після розрахунків з бюджетом, членами трудового колективу, задоволення претензій кредиторів, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

11.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться та підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, які встановлені для державної реєстрації Статуту.