

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора

Департаменту – начальник

Управління комунального майна

та приватизації Департаменту

економіки та комунального майна

Харківської міської ради

Олег КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора Департаменту

культури

Харківської міської ради

Тетяна МАРАХОВСЬКА

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ХАРКІВСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (НОВА РЕДАКЦІЯ)

Харків - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ХАРКІВСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Заклад), який перейменованій з Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу "Харківська хореографічна школа".

Заклад є правонаступником Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу "Харківська хореографічна школа".

1.1. Заклад є підпорядкованим та підзвітним Департаменту культури Харківської міської ради.

1.2. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Власником майна є Харківська міська територіальна громада в особі Харківської міської ради (далі – Власник).

1.4. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

1.5. Заклад утримується за рахунок бюджету Харківської міської територіальної громади, кошти якого є джерелом доходів Закладу.

1.6. Заклад є неприбутковим закладом освіти сфери культури. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб. Доходи закладу використовуються виключно для фінансування видатків та його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.7. Заклад є юридичною особою, яка діє згідно з чинним законодавством:

- має самостійний баланс, поточні рахунки та може мати інші рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- діє на підставах бюджетного та інших джерел фінансування;
- має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно.

1.8. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами і указами Президента України, нормативними та методичними документами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства

освіти і науки України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, наказами Департаменту культури Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.9. Найменування Закладу:

1.9.1. Повна назва:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ХАРКІВСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;
- англійською мовою – MUNICIPAL ART EDUCATION INSTITUTION "KHARKIV DANCE SCHOOL" OF THE KHARKIV CITY COUNCIL

1.9.2. Скорочена назва:

- українською мовою – КЗМО «ХХШ» ХМР;
- англійською мовою – МАЕІ «KDS» КСС.

Юридична адреса: Україна, м. Харків, вул. Олександра Олеся, 8-Б.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Основна мета Закладу – забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері культури і мистецтва; створення умов для надання дітям та юнацтву початкової мистецької освіти, спрямованої на формування у здобувачів освіти компетентностей в галузі хореографії, музики, художньої творчості, інших видів мистецтва, передбачених освітніми програмами; є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку; забезпечення потреби особистості у творчій самореалізації та змістовному дозвіллі.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- реалізація державної політики в галузі культури;
- надання державних гарантій початкової мистецької освіти через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, базову підготовку для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів — до вибору професії в галузі культури та мистецтва;
- забезпечення умов для розвитку природних нахилів та інтересів дітей і підлітків, задоволення їх потреб з різних напрямків діяльності (класичного, історико-побутового, народно - сценічного і сучасного танцю, хореографії, театрального та циркового мистецтва; художньої творчості; музичного виховання тощо);
- організація роботи з дітьми та юнацтвом на принципі добровільності вибору видів діяльності за інтересами;
- створення умов для гармонійного розвитку особистості, задоволення потреб дітей і підлітків у початковій мистецькій освіті; організація їх дозвілля;
- виявлення, розвиток і підтримка юних талантів та обдаровань, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та юнацтва;

- формування у дітей і юнацтва національної самосвідомості, активної громадської позиції;
- задоволення потреб учнівської молоді у професійному самовизначенні відповідно до її інтересів і здібностей в галузі культури та мистецтва;
- проведення профорієнтаційної роботи серед молоді та підготовка їх до навчання у передвищих та вищих закладах освіти сфери культури;
- впровадження в практику досягнень науки та передових технологій освітньо-виховної діяльності в галузі культури та мистецтва.

2.3. На виконання поставлених завдань основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;
- розробка та реалізація освітніх програм;
- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних, практичних, виконавських загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;
- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;
- популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- постановка та виконання спектаклів та концертних програм з метою здійснення освітнього процесу;
- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до національних цінностей українського народу, інших націй і народів;
- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи;
- створення сучасної матеріально-технічної бази та сприятливих умов для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників Закладу;
- взаємодія та співпраця з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;

- участь у міжнародному співробітництві на основі двосторонніх та багатосторонніх угод, що укладені згідно чинному законодавству;
- проведення рекламних та просвітницьких заходів, що сприяють популяризації академічного балетного мистецтва серед дітей та юнацтва та їх батьків.
- надання платних послуг згідно чинного законодавства України;
- здійснення інших видів діяльності, якщо вони не суперечать меті діяльності Закладу згідно чинного законодавства України;
- забезпечення дотримання персоналом Закладу норм етики і моральних засад суспільства, захист законних прав та інтересів трудового колективу Закладу

2.4. Заклад має право здійснювати інші види діяльності, а саме:

- здійснювати видавничу діяльність згідно чинного законодавства;
- створювати та реалізовувати друковану, сувенірну продукцію;
- використовувати в рекламних цілях найменування та зображення Закладу;
- створювати та використовувати комп'ютерні бази даних та програми для організації освітнього процесу;
- організовувати та проводити лекторії, виставки, екскурсії, конференції, симпозіуми, в тому числі за участю фізичних та юридичних осіб.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Структура управління Закладу встановлюється за погодженням із Департаментом культури Харківської міської ради.

3.2. Управління Законом в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник;
- директор;
- педагогічна рада;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

3.3. Керівництво Законом здійснюється директором, який призначається на посаду директором Департаменту культури Харківської міської ради за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.4. Директор Закладу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами мистецької освіти або їх законними представниками;
- здійснює кадрову політику Закладу, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, головного бухгалтера, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує план прийому до Закладу на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу, і контролює їх виконання;
- видає у межах своєї компетенції накази щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та статутом Закладу.

3.5. Директор Закладу має право:

- без доручення діяти від імені Закладу, представляти його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;
- першого підпису на банківських документах;
- укладати договори, видавати доручення, відкривати поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- у межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Закладу;
- у межах реалізації мети (цілей), завдань ініціювати просвітницькі та/або рекламні програми та компанії, спрямовані на популяризацію театрального мистецтва.

3.6. Директор Закладу зобов'язаний:

- забезпечувати виконання мети та завдань Закладу;
- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролювати виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджувати їх посадові обов'язки;
- додержуватися умов Колективного договору;
- контролювати ведення діловодства, організувати збереження документації та майна Закладу;

– забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей. Якщо відповідь не можливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді. У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;

- забезпечувати достовірне ведення документації Закладу;
- організувати ведення обліку результатів роботи персоналу;
- здійснювати прийом, звільнення, облік, розстановку, направляти на атестацію та підвищення кваліфікації кадрів;
- накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення та застосовувати заходи заохочення;
- здійснювати прийом громадян;
- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, в. т.ч. програми економічного та соціального розвитку;
- організувати господарську діяльність Закладу, в тому числі своєчасне матеріально – технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу;
- дотримуватися чинного законодавства України;
- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління Закладом та зміцнення трудової дисципліни;
- своєчасно подавати органам управління, яким підпорядковується Заклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної та бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції.

3.7. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

3.8. Структура Закладу може складатися з різних підрозділів, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи.

Структурні підрозділи діють згідно з Положеннями, затвердженими директором Закладу.

3.9. Директор Закладу здійснює безпосередньо та через заступників і головного бухгалтера керівництво Закладом, забезпечує виконання його завдань, раціональне і ефективне використання закріпленого за Закладом

комунального майна та бюджетних коштів, затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- розробляє стратегію розвитку Закладу;
- схвалює освітні програми Закладу та оцінює результативність їх виконання;
- розглядає питання формування контингенту Закладу та схвалює план прийому на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіти;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального заохочення учнів, педагогічних працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, педагогічних працівників Закладу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені законом та Статутом Закладу до її повноважень.

3.11. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного навчального семестру. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

3.12. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

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

3.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Закладом.

4.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори (конференція), які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш $\frac{3}{4}$ від кількості працівників Закладу. Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

4.3. Загальні збори трудового колективу розглядають проєкт Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

4.4. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників Закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

4.5. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

5.1. Права Закладу.

5.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти Статут Закладу з подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією в уповноважених для цього органах;
- самостійно формувати штатний розпис в межах фонду заробітної плати з подальшим затвердженням у Департаменті культури Харківської міської ради;
- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади згідно типових нормативів;
- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу з подальшим узгодженням з Департаментом культури Харківської міської ради;
- самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, навчальні програми, завдання для структурних підрозділів і Закладу в цілому.

5.1.2. Права у сфері матеріально-технічного та наукового забезпечення:

- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;
- впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей;
- самостійно здійснювати поточний та капітальний ремонт споруд, приміщень, транспортних засобів (за наявністю достатнього фінансування).

5.1.3. Права у сфері трудових відносин:

- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;
- встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок власних коштів за рішенням трудового колективу;
- встановлювати надбавки, доплати, премії працівникам закладу в межах фонду заробітної плати згідно чинного законодавства;
- застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення;
- надавати працівникам Закладу соціально-матеріальну допомогу за рахунок власних коштів.

5.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:

- здійснювати господарську діяльність, розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів згідно чинного законодавства України;
- укладати договори з підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх видів власності та з фізичними особами;
- при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах, передбачених чинним законодавством України;
- використовувати різні системи оплати праці в межах фонду заробітної плати;
- здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної допомоги (благодійної, спонсорської допомоги) від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб;
- укладати договори з юридичними та фізичними особами в межах наданих повноважень;
- брати участь у грантових програмах та проєктах;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

5.1.5. Права у сфері міжнародного співробітництва:

- проводити міжнародний обмін у рамках культурних програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України зв'язки з міжнародними організаціями за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень;
- укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо;
- брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проєктів і програм, залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства.

- залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності;
 - педагогічні працівники та учні Закладу мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.
 - устанавлювати зв'язки з іншими освітніми та виховними закладами, організаціями, фондами, окремими громадянами зарубіжних країн та укладати угоди про співробітництво з ними: про обмін творчими учнівськими та педагогічними колективами, створення у встановленому порядку спільних закладів, освітньо-виховних центрів, проведення спільних заходів;
 - проводити навчання громадян з інших країн за міждержавними та двосторонніми угодами, направляти своїх учнів та працівників на стажування до освітніх закладів за кордон;
 - залучати іноземні інвестиції для розвитку Закладу, а також спонсорські внески як у валюті України, так і в іноземній валюті;
 - отримати оплату за міжнародну діяльність як у валюті України, так і в іноземній валюті;
 - у встановленому порядку вступати в міжнародні навчально-науково-виробничі об'єднання (консорціуми);
 - брати участь у міжнародних фестивалях та конкурсах з виставами та концертними номерами згідно законодавства України;
 - за власною ініціативою проводити на власній території та інших сценічних майданчиках міста Міжнародні конкурси класичного танцю.
- 5.1.6. Права у сфері освітнього процесу:
- самостійно визначати зміст навчання; розробляти освітні та навчальні програми;
 - здійснювати освітній процес за власними освітніми програмами;
 - реалізовувати освітні та мистецькі проєкти;
 - визначати форми організації освітнього процесу;
 - визначати умови та план прийому учнів з урахуванням можливостей Закладу;
 - устанавлювати тривалість навчання;
 - реалізовувати академічну та кадрову автономію в межах законодавства;
 - запрошувати до роботи у Закладі, в тому числі за договорами, трудовими угодами викладачів, педагогів, спеціалістів;
 - з метою поліпшення якості освітнього процесу, підвищення його результативності на добровільних засадах вступати до асоціацій, спілок та інших творчих об'єднань (у тому числі міжнародних);
 - створювати асоціації та інші організаційні структури за згодою Департаменту культури Харківської міської ради;

- організувати проведення на базі Закладу педагогічної практики студентів фахової передвищої та вищої мистецької освіти;
 - організувати та проводити хореографічні конкурси, фестивалі, огляди творчої майстерності та інші видовишно-розважальні заходи;
 - з метою підвищення професійного рівня талановитих дітей та молоді у сфері хореографії та театрального мистецтва організувати та проводити у Зкладі майстер-класи, інтенсиви, освітні курси, збори, табори, у т.ч. міжнародні у період канікул;
 - за погодженням із Департаменту культури Харківської міської ради визначати структуру Закладу, відділень тощо;
 - створювати різні структурні підрозділи (групи), що працюють на засадах самоокупності. Для організації навчальних занять груп використовувати матеріально-технічну базу Закладу. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір батьківської плати за навчання визначаються та затверджуються директором Закладу;
 - організувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених договорів із зазначеними закладами та установами;
 - мати філії. Рішення про створення філій приймається Зкладом самостійно після погодження з Департаментом культури Харківської міської ради;
 - проводити методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього в Зкладі створюються методичні об'єднання, відділення, відділи, інші фахові формування. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Методична робота включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Зкладі;
 - у разі організації та проведення на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні сертифікати. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, лекцій та за іншими організаційними формами;
 - надавати методичну допомогу педагогічним колективам інших освітніх закладів, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
- 5.2. Обов'язки Закладу:
- надавати учням якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
 - виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України;

- створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій учнів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;
- створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;
- вести службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.
- дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;
- забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- здійснювати достовірний оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи;
- вести та подавати статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством;
- своєчасно здійснювати обов'язкові платежі згідно діючого законодавства України;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- забезпечувати безпеку роботи працівників Закладу, санітарно-гігієнічні норми та вимоги законодавства України про охорону праці;
 - дотримуватися вимог пожежної безпеки;
 - здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Порядок роботи.

6.1.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно наказів Департаменту культури Харківської міської ради, наказів директора Закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.1.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу за всіма видами їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу.

Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

6.2. Організація освітньої роботи закладу.

6.2.1. Заклад проводить освітню, організаційно-методичну та організаційно-масову роботу. Головні напрямки діяльності Закладу визначаються і погоджуються з Департаментом культури Харківської міської ради.

6.2.2. Освітній процес у Закладі здійснюється за освітніми програмами, схваленими Педагогічною радою, затвердженими директором Закладу та узгодженими з Департаментом культури Харківської міської ради. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й

організованих Закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

6.2.3. Освітні програми містять вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цими програмами, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання учнів.

6.2.4. Освітні програми розробляються Закладом з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій тощо.

6.2.5. На підставі освітніх програм Заклад складає навчальний план, що затверджується Департаментом культури Харківської міської ради. Річний план роботи, навчальний план, розклад занять конкретизують організацію освітнього процесу.

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

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

Зарахування учнів на навчання за освітніми програмами здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. Прийом учнів до Закладу здійснюється протягом навчального року (в тому числі по переводу з іншого мистецького закладу) на конкурсній та безконкурсній основі. Підстава: заява на ім'я директора Закладу, копія свідоцтва про народження, медична довідка про відсутність протипоказань до занять. У разі переводу з іншого мистецького закладу до пакету документів додається академічна довідка.

Заклад організує роботу з учнями протягом календарного року відповідно до строків, встановлених для загальноосвітніх шкіл.

6.2.8. Термін навчання та вік вступників визначаються відповідно до освітніх програм.

6.2.9. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів та здібностей учнів Заклад працює шляхом забезпечення діяльності постійно або тимчасово діючих творчих колективів, ансамблів, театрів, студій, гуртків та інших підрозділів, які входять до структури Закладу.

6.2.10. Навчання у Закладі здійснюється на платних засадах. Розмір батьківської плати за навчання визначається відповідно до чинного законодавства. Розмір плати за навчання у підрозділах Закладу, що є групами платних послуг, визначається Закладом самостійно за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради.

6.2.11. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року та термін шкільних канікул визначається директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки. Комплектація груп, ансамблів, інших творчих колективів здійснюється з 1 до 15 вересня - період, який вважається робочим часом викладачів, концертмейстерів та всіх педагогічних працівників, залучених до навчального процесу. У канікулярні та карантинні дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором. Директор має право за узгодженням з Департаментом культури Харківської міської ради переносити строки початку та закінчення навчального року, але не більше, ніж на 2 місяця.

6.2.12. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

6.2.13. У разі екологічного, соціального, побутового лиха і таке інше, місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування встановлюють особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно - епідеміологічної служби.

6.2.14. Закладом можуть складатися експериментальні освітні програми та навчальні плани.

6.2.15. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я у різноманітних організаційних формах: урок, заняття, дистанційна робота, гурткова робота, лекція, індивідуальні заняття, конференція, семінар, читання, вікторина, концерт, змагання, тренування, репетиція, похід, екскурсія, практична робота на природі та в інших формах. Учням Закладу створюються необхідні умови для професійної, фундаментальної та соціально-гуманітарної підготовки, що крім обов'язкових дисциплін інваріантного складника освітньої програми включає вивчення дисциплін згідно змісту варіативної частини.

6.2.16. Прийом учнів до Закладу на конкурсній основі проводиться згідно з Правилами прийому, які затверджуються педагогічною радою Закладу. Право вступу до Закладу мають громадяни України, а також громадяни інших держав, що мешкають на території України. Вимоги, порядок і строки вступних іспитів та конкурсних переглядів визначаються Педагогічною Радою Закладу.

6.2.17. За успіхи у навчанні та особливі досягнення для учнів Закладу встановлюються певні форми морального заохочення: подяки, грамоти, нагородні листи і таке інше; матеріальні заохочення: премії, подарунки тощо в межах коштів, передбачених на такі цілі та за рахунок інших джерел фінансування Закладу.

6.2.18. За невиконання вимог освітньої та навчальної програми, систематичні пропуски занять, порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до учнів можуть бути застосовані відповідні стягнення, передбачені чинним законодавством, аж до виключення із Закладу.

6.2.19. Освітній процес здійснюється на основі нових форм та методів початкової мистецької освіти згідно освітніх програм за трьома підрівнями початкової мистецької освіти:

I — елементарний підрівень, спрямований на виявлення обдарованих дітей в галузі хореографічного мистецтва в ранньому дитячому віці, розвиток їх фізичних даних, формування необхідних технічних навичок, створення умов для естетичного виховання та духовно-морального розвитку учнів, придбання дітьми елементарних знань, умінь та навичок в галузі хореографічного виконавства.

II — середній (базовий) підрівень: початкового професійного спрямування та загального мистецького спрямування, що спрямовані на підтримку обдарованих учнів в галузі хореографічного мистецтва, розвиток їх фізичних даних, формування необхідних технічних навичок, створення умов для естетичного виховання та духовно-морального розвитку учнів, придбання учнями загальних та початкових професійних знань, умінь та навичок в галузі хореографічного виконавства, набуття сценічного досвіду на сцені Харківського національного академічного театру опери та балету ім. М.В.Лисенка, оволодіння духовними та культурними цінностями. Це творчі об'єднання (Дитячий балетний театр, спеціальні класи хореографії які мають виробничу практику на сцені Харківського державного академічного театру опери та балету ім. Лисенка), що розвивають стійкі інтереси дітей та учнівської молоді до класичного танцю, дають їм додаткову освіту, задовольняють потреби у професійній орієнтації.

III — поглиблений підрівень, спрямований на професійну орієнтацію юних талантів для подальшого навчання у мистецьких закладах вищої та передвищої освіти.

Відповідно до підрівня та спрямування освітньої програми визначається мета, основні компетентності здобувачів освіти, зміст (цілі) навчання, кількість годин для опанування програм тощо.

6.2.20. Зміст роботи творчих об'єднань визначається навчальними планами і програмами як авторськими, так і рекомендованими Міністерством культури та інформаційної політики України. Авторські програми затверджуються Педагогічною Радою Закладу та узгоджуються з державним органом управління культурою. Програма може бути однопрофільною, комплексною, наскрізною і передбачати навчання учнів індивідуальне, в групах, об'єднаннях. Залежно від специфіки відповідного рівня творчого об'єднання навчання учнів може проводитися за програмами від одного місяця до кількох років. Програмами може бути передбачена індивідуальна робота з обдарованими дітьми, дітьми з особливими освітніми потребами у сфері художньої творчості, ритміки, музики, спеціальної гімнастики, в тому числі за місцем їх проживання.

6.2.21. Чисельний склад творчих об'єднань за інтересами встановлюється директором Закладу згідно з нормативами їх

наповнюваності, освітніми програмами, навчальними планами і навчальними програмами з дисциплін.

6.2.22. Педагогічний колектив Закладу працює відповідно до розкладу занять, затвердженого директором. Виключення складають ті випадки, в яких учні не мають змоги відвідувати заняття (уроки) за відповідним часом. При наявності заяви батьків (з поясненням причин) та відповідних документів, директор Закладу дозволяє педагогічним працівникам складати індивідуальний розпис учнів, зважаючи на обставини та не порушуючи права учнів на повноцінний навчальний процес.

Тривалість одного уроку в Закладі визначається навчальними планами і освітніми програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів: віком від 5 до 6 років - 30 хвилин; віком від 6 до 7 років - 35 хвилин; старшого віку - 45 хвилин.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

6.2.23. Навчальний рік у Закладі ділиться на два навчальних півріччя, кожний з яких закінчується екзаменами або підсумковим контролем за результатами навчання.

6.2.24. Освітній процес вільний від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій. Виховні завдання виконуються в процесі поєднання освітньої, творчої і виробничої діяльності учнів і викладачів.

6.2.25. Випускникам Закладу, що склали випускні іспити в установленому порядку та термін, видаються Свідоцтва про початкову мистецьку освіту.

6.2.26. Терміни шкільних канікул визначаються директором Закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Заклад може працювати за окремим планом (розписом), затвердженим директором Закладу.

6.2.27. Координацію навчального процесу та контроль за дотриманням навчальної дисципліни здійснює методично-навчальна частина Закладу. Навчальна частина спрямовує діяльність педагогічного складу, забезпечує підготовку та видання навчально-методичної літератури, формує банк навчальних даних, розклад занять тощо.

6.2.28. Основними документами, що регулюють освітній процес, є освітні програми та навчальні плани.

6.2.29. Основною формою освітньої роботи є урок.

6.2.30. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять визначаються шкільним розкладом, що затверджується у встановленому порядку.

6.2.31. Контроль та оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюються на основі систематичного відстеження їхнього індивідуального розвитку у процесі навчання. Навчальні досягнення учнів віком 5-7 років підлягають вербальному оцінюванню, старших за віком учнів— за

12 бальною системою оцінювання. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться є підсумковими. При проведенні іспитів, згідно з навчальними планами, підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі річних та екзаменаційних оцінок. Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням Педагогічної Ради.

6.2.32. Питання, пов'язані із звільненням учнів від складання іспитів або перенесенням їх строків, переведенням учнів із інших класів вирішуються директором Закладу за поданням викладачів.

6.2.33. Переведення учнів у наступний клас, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з одержанням учнем незадовільних оцінок, призначення задачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм або незадовільної успішності), інші пов'язані з цим питання вирішуються Педагогічною Радою та затверджуються директором Закладу.

6.2.34. Учням випускних класів, що отримали незадовільні підсумкові оцінки, видається довідка про успішність з предметів, передбачених Освітньою програмою.

6.2.35. Виключення учнів із Закладу проводиться при систематичних пропусках занять та при невнесенні плати за навчання протягом 2-х місяців відповідно до нормативно - правових актів, у випадках грубого порушення шкільної дисципліни, незадовільної успішності за поданням викладача, а також за заявою батьків у випадках, в яких учні не мають змоги відвідувати заняття (з поясненням причин).

6.2.36. Заклад може організовувати роботу своїх творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, дитячих садків, професійно-технічних училищ, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих освітніх закладів, наукових установ, за місцем проживання дітей та юнацтва відповідно до укладених угод із зазначеними закладами.

6.2.37. З метою розвитку і підтримки стійких інтересів учнів, їх творчої обдарованості і самовизначення щодо майбутньої професії Заклад може проводити роботу спільно з науково-дослідними, творчими організаціями, вищими закладами освіти, створювати студії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи. Заклад є творчою лабораторією, базою профільного ліцею, гімназії, коледжу, училища в роботі з обдарованими дітьми.

6.2.38. Заклад, враховуючи наявність висококваліфікованих кадрів, відповідних матеріально-технічних умов, може організовувати на своїй базі виробничу практику учнів шляхом їх залучення до участі у виставах, концертних програмах, художніх виставках тощо. Для подальшого розвитку

інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, організує виконання замовлень підприємств, установ, організацій у виставах та концертних програмах. При цьому характер і зміст робіт повинні сприяти формуванню й удосконаленню знань і умінь, передбачених програмами роботи творчих об'єднань Закладу.

6.2.39. Заклад організує та здійснює різноманітні масові заходи, проводить методичну роботу. Відповідно до рішення засновника на підставі відповідних угод та з урахуванням попиту може надавати організаційно-методичну допомогу педагогічним колективам шкіл, іншим навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Закладу.

7.3. Майно Закладу є комунальною власністю Харківської міської територіальної громади та належить йому на праві оперативного управління на підставі укладеного договору з Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.4. Заклад має право здійснювати всі дії, пов'язані з володінням і користуванням основними фондами Закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України та за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради і з дозволу Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради

7.5. Збитки, що були спричинені Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.6. Заклад користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису Закладу культури.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету Харківської міської територіальної громади;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- кошти від концертної діяльності;
- кошти за надання додаткових освітніх послуг;
- кредити банків, отримані згідно чинного законодавства;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

8.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу, витрати на рекламу, у тому числі виготовлення печатної продукції та рекламу в мережі Інтернет, закупівлю та обслуговування програмного забезпечення та окремих комп'ютерних програм, необхідних для забезпечення функціонування закладу.

8.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України.

8.5. Бухгалтерський облік здійснюється згідно чинного законодавства.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. За порушення чинного законодавства України, договірних зобов'язань, розрахункової, звітної і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

9.2. Сплата штрафів за порушення умов договору, а також відшкодування понесених збитків не звільняє Заклад від виконання зобов'язань.

9.3. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики.

Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

10.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснює податкова служба, державні органи, які здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи Державного казначейства України, контрольно-ревізійні

служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

Засновник ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження Закладом якості освітньої діяльності.

10.3. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України.

Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

10.4. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

10.5. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник або господарський суд.

11.1.1. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.1.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.2. У разі припинення Закладу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим закладам освіти або зараховуються до доходу бюджету Харківської міської територіальної громади.

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.4. Ліквідація та (або) реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.5. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

11.6. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

22 (двадцять два) арк.

Начальниця відділу комунальної власності
Управління комунального майна та приватизації

Наталія СКРИННІК

