

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Чортківської міської ради

від «___» _____ 2018 р №

С Т А Т У Т
Чортківської міської комунальної
музичної школи
Чортківської міської ради
Тернопільської області
(в новій редакції)

м. Чортків
2018 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Чортківська міська комунальна музична школа Чортківської міської ради Тернопільської області є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (надалі заклад), початкової спеціалізованої мистецької освіти, що належить до системи позашкільної освіти сфери культури.

1.2. Засновником Закладу є Чортківська міська рада Тернопільської області. Заклад безпосередньо підпорядкований управлінню культури релігії та туризму Чортківської міської ради. Власником майна є територіальна громада м. Чорткова в особі Чортківської міської ради.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад, (школа естетичного виховання) затвердженого цим Статутом.

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

1.5.Заклад 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 та мистецтва.

1.6.Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідними Законами України.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1.Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп, власні бланки та інші реквізити.

Юридична адреса закладу: 48501

вул. Ст.Бандери, 73
м. Чортків
Тернопільська обл.

Повна назва закладу: Чортківська міська комунальна музична школа Чортківської міської ради Тернопільської області.

Скорочена назва закладу: ЧММШ Чортківської міської ради Тернопільської області.

2.2. Чортківська міська комунальна музична школа підпорядкована та підзвітна Управлінню.

2.3. Основний вид діяльності Закладу – освіта в сфері культури (за КВЕД 85.52)

2.4. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством

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

2.6 Мета закладу:

2.6.1. Метою закладу є формування музичної основи як важливої і невід’ємної духовної культури особистості і тісному зв’язку з культурою її народу у програмах реалізована концепція музичного виховання учнів на основі української національної культури. Завдання музичного виховання впливають з видів музичної діяльності на уроках.

2.6.2. Введення учнів в світ добра і краси який відбитий в музичній літературі, засвоєння ними музичних знань про особливості художньо образної мови музичного мистецтва формування музичної грамотності.

2.6.3. Розвиток чуттєво-емоційного сприймання навколишнього світу крізь призму музичного мистецтва, приучення учнів до животворного джерела людських почуттів, переживань втілених у музиці.

2.6.4. Збагачення емоційного естетичного досвіду учнів підведення їх до осягнення художнього образної суті музичного мистецтва його найпростіше втілення.

2.6.5. Сприяння розвитку образного мислення, уяви, загальних та музичних здібностей учнів.

2.7. Основними завданнями закладу є:

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

2.7.3 метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів

можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

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

2.9. Рішення про створення структурних підрозділів приймається закладом після погодження з засновником.

2.10. Заклад 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 закладу і є підставою для проведення атестації.

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

2.11. Прийом учнів до закладу 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 закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора закладу.

2.12. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років. Термін навчання від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО–ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

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

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні заклад може працювати за окремим планом, затвердженим директором закладу.

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Експериментальні навчальні плани складаються закладом з урахуванням типового навчального плану.

3.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, заліки, академічні концерти, іспити. а також інші форми, що передбаченні статутом закладу.

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд випускних робіт, спектаклів тощо) визначаються відділами закладу за рішенням педагогічної ради.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і коротких перерв між ними визначається розкладами, що розробляє заступник керівника закладу з навчальної роботи і затверджує директор закладу.

3.9. Середня наповнюваність груп у закладі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України.

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

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

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

Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року та може бути змінена рішенням педагогічної ради.

3.11. Успішність учнів, які здатні виконати програмні та екзаменаційні вимоги за два поточні класи на протязі одного навчального року, за згодою педагогічної ради, проханням батьків (на основі заяви) дозволяється здавати екзамени у першому півріччі за один поточний клас, у другому півріччі - за другий поточний клас.

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

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

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

3.16. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок державного та місцевого бюджетів.

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

3.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

3.19. 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.

3.20. За рішенням керівника закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності-одного місяця, відповідно до нормативно-правових актів. Учень може бути також виключений із закладу рішенням педагогічної ради закладу у разі пропусків занять без поважних причин, або неодноразових порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють в Чортківській міській комунальній музичній школі.

3.21. Оплата за навчання здійснюється до 10 числа поточного місяця. У тому разі, якщо учень не відвідував заняття по різних причинах (не тривала хвороба, та інші причини) оплата за навчання здійснюється повністю -100%. Викладач не зобов'язаний за цей період віддавати уроки.

3.22. Якщо учень не відвідував школу у зв'язку із тривалою хворобою, або знаходився на лікуванні на денному стаціонарі, оплата за навчання за перший місяць вноситься повністю 100%, за другий місяць хвороби -50%, за третій місяць хвороби-звільнюється від оплати повністю (при наявності довідки з лікарні за повних три місяці хвороби).

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

4.Права та обов'язки працівників

4.1. Працівники мають право :

- вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення учбово-виховного процесу;
- на вільне вираження поглядів та переконань;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- на соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- користуватися пільгами на подовження відпустки;
- на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

4.1.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України.

4.2.1 Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Основні обов'язки керівника

5.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання як у своєму, так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом учбового процесу відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтва України;

створювати умови для зацікавленості працівників результатами особистої праці;

є) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом "Про позашкільну освіту";

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО–ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є:

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

6.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- 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 та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

6.3. Учні користуються правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

6.4. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися вимог статуту.

6.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі.

6.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

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

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

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

6.9. Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

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

7.2. Керівник закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління за погодженням із Чортківським міським головою відповідно до чинного законодавства.

7.3. Заступників директора з навчальної та виховної роботи закладу, призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства директором музичної школи за погодженням із Управлінням шляхом укладання контракту із Управлінням культури, релігії та туризму в особі начальника Управління культури.

7.4. Педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства директором музичної школи.

7.5. Директор закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- установлює працівникам надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
- в межах своїх повноважень представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

7.6. Керівник закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

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

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

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

7.8. Педагогічна рада закладу:

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

7.9. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, кінець першого семестру. Засідання малої педагогічної ради проводяться позапланово за необхідністю.

7.10. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу.

7.11. Рішенням загальних зборів створюється рада закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради закладу делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу.

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

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

7.13. Керівник закладу 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 та цьому статуту.

7.14. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

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

8. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО–ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

8.1. Фінансово-господарська діяльність закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

8.2. Фінансування закладів здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів .

Основним джерелом фінансування закладу є кошти відповідних бюджетів. Заклад здійснює бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію Управління культури ..

8.3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної баз соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

8.5. Бюджетне фінансування закладів не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

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

8.7. Розрахунок навчальних годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений органом виконавчої ради у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

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

8.8. Порядок установлення розміру плати за навчання в закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

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

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

8.9. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (із змінами і доповненнями), та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої її статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку (з0596-97).

Установлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

8.10. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим статутом, звільняються від оподаткування.

8.11. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися за погодженням із засновником майном відповідно до законодавства та цього статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому статуту.

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

Балансовим утримувачем будівлі по вул. Степана Бандери, 73, м. Чорткова, в якій перебуває заклад є Чортківська міська комунальна музична школа Чортківської міської ради Тернопільської області.

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

8.13. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

9. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

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

10. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває цей заклад.

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

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) закладу проводиться за рішенням .

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Питання, не врегульовані чинним законодавством, вирішуються Чортківською міською радою, або рішенням іншого уповноваженого на це органом. Ліквідація вважається завершеною, а заклад таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

11.3. При реорганізації чи ліквідації Закладу його працівникам і особам , які навчаються в ньому, гарантується дотриманням їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України з питань праці та освіти.

12. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

12.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішеннями Засновника.

12.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструється у відповідності до чинного законодавства України.

12.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

12.4. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.