

Затверджено:

рішенням _____ сесії

Івано-Франківської міської ради

від ” ____ ” _____ 2018р. № _____

СТАТУТ

**Івано-Франківської дитячої музичної
школи №3 ім. А. Кос-Анатольського
(нова редакція)**

**м. Івано-Франківськ
2018 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Івано-Франківська дитяча музична школа №3 ім.А.Кос-Анатольського (далі - Заклад) є комунальним початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом, початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.2.Засновником Закладу є територіальна громада міста Івано-Франківська в особі Івано-Франківської міської ради (далі – Засновник).

1.3.Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями органу місцевого самоврядування та наказами Департаменту культури Івано-Франківської міської ради, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), даним Статутом, іншими нормативно-правовими актами.

1.4.Заклад є підзвітний і підконтрольний Івано-Франківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та Департаменту культури Івано-Франківської міської ради (уповноважений орган).

1.5.Утримання Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел не заборонених законодавством України.

1.6.Заклад є юридичною особою, має круглу печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням, реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціальний реєстраційний рахунок (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису), а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.7.Повне найменування Закладу: Івано-Франківська дитяча музична школа №3 ім. А. Кос-Анатольського.

1.8.Скорочене найменування Закладу: ДМШ №3 ім.А.Кос-Анатольського.

1.9.Головною метою діяльності закладу є задоволення потреб громадян, суспільства і держави у початковій мистецькій (музичній) освіті.

1.10.Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та уповноваженого органу. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

2. ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1.Основними завданнями Закладу є:

- створення умов для здобуття початкової мистецької (музичної) освіти;
- естетичне виховання дітей та юнацтва;
- 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;

- 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.

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

2.3.Діяльність Закладу будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, диференціації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування.

2.4.Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та даним Статутом.

3.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1.Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» «Про культуру» та Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання);
- дотримання умов, що визначаються за результатами атестації;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої діяльності та приватними особами, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

3.2.Заклад має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;
- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми і засоби організації навчально-виховного процесу;
- визначати шкільний компонент змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та науково-методичної роботи з урахуванням державних стандартів;

- визначати контингент учнів;
- спільно з вищими навчальними закладами, їх кафедрами або філіями, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- створювати структурні підрозділи (за погодження із Засновником або уповноваженим ним органом), формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- запрошувати на роботу спеціалістів (за погодження із Засновником або уповноваженим ним органом), у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;
- самостійно розпоряджатися коштами Закладу відповідно до Статуту;
- розвивати власну матеріальну базу;
- об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій як в Україні, так і за її межами, що не суперечать чинному законодавству.

3.3. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

3.4. Заклад здійснює свою діяльність на основі кошторису – основного планового фінансового документа, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад проводить навчально-виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.

4.2.3 метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Закладі створюються відділення та відділи.

4.3. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (за погодження із Засновником або уповноваженим ним органом), що працюють на засадах самоокупності.

4.4. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження із Засновником або уповноваженим ним органом.

4.5. Заклад може створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом.

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

4.7. За погодження із Засновником або уповноваженим ним органом, Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

4.8. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Заклад проводить 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 міста, області, молодіжним, дитячим та громадським організаціям.

4.9. Приймання 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 і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Закладу.

4.10. Термін навчання у Закладі визначається Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та Типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

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

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

5.2. Заклад працює за річним планом роботи.

5.3. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за Типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) та програмами, затвердженими Міністерством культури України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими місцевими органами управління в галузі культури за умови відсутності типових.

5.4. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану та затверджуються Департаментом культури Івано-Франківської міської ради.

5.5. 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 заняття, уроки;
- репетиції;
- перегляди, конкурси, фестивалі, олімпіади;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи.

5.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів) визначаються відділами Закладу за рішенням педагогічної ради.

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

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

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин,
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 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 керівником Закладу.

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

5.9. Середня наповнюваність груп у Закладі визначається Типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання). Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани Закладу.

5.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система.

5.11. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачами на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок,

одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити, 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.

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

5.13. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевірних 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 керівника Закладу.

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

5.14. Випускникам Закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається свідоцтво про закінчення початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу.

Виготовлення свідоцтв Закладу здійснюється відповідно за рахунок коштів міського бюджету або коштів, отриманих Закладом з додаткових джерел фінансування.

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

5.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

5.17. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом „За високі досягнення у навчанні”. Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділів.

5.18. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання).

5.19. Навчання у Закладі проводиться українською мовою (згідно з Конституцією України).

5.20. До навчального Закладу зараховуються вихованці, учні і слухачі, як правило, віком від 5 до 18 років.

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні;
- директор, заступники директора, завідувачі відділами;
- викладачі;
- 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. Права дитини в Закладі:

- здобуття початкової мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір навчання;
- безпечні й нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною базою Закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, 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 внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць.

Переведення здійснюються за наказом керівника.

6.4. Учні Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різноманітних культурно-мистецьких заходах;
- 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. Педагогічний працівник 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 Зкладі;

- 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. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

управління культурою, до сфери управління яких належить даний Заклад.

6.8. Викладачі та концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником.

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

6.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників Закладу 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 учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Вищим органом управління Законом є Засновник.

7.2. До виключної компетенції Засновника належить:

- затвердження змін та доповнень до Статуту Закладу;
- визначення форм контролю за діяльністю Директора;
- прийняття рішення про припинення Закладу;
- надання дозволу на відчуження та передачу в оренду нерухомого майна, якщо інше не передбачено рішенням Засновника;
- здійснення погодження при створенні філій Закладу;
- вирішення інших питань, які законодавством та Статутом віднесені до виключної компетенції Засновника.

7.3. До повноважень Департаменту культури Івано-Франківської міської ради (уповноважений орган) належать:

- затвердження штатних розписів;
- контроль за роботою Закладу;
- погодження наказів на прийняття, звільнення працівників;

- вирішення інших питань, які законодавством та Статутом віднесені до компетенції уповноваженого органу.

7.4. Керівництво Закладом здійснює директор.

7.5. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою шляхом укладання чи розірвання контракту відповідно до законодавства.

7.6. Посадова інструкція директора Закладу затверджується міським головою за погодженням із директором Департаменту культури Івано-Франківської міської ради.

7.7. Директор Закладу:

- діє від імені Закладу без довіреності, представляє інтереси Закладу у всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, судових установах, органах місцевого самоврядування;
- здійснює керівництво колективом;
- в межах своєї компетенції призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- 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 коштами Закладу в межах затвердженого кошторису видатків;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, 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 Закладу відповідно до законодавства;
- несе відповідальність перед Засновником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;

- вирішує інші питання, віднесені законодавством, Засновником, Статутом Закладу до його компетенції.

7.8. Керівник Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності керівника обов'язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

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

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

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

7.11. 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.

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.

8.ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

8.2.Трудовий колектив Закладу складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контрактів, колективної угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

8.3.Заклад гарантує діяльність профспілки, створеної в Закладі, забезпечує її утримання згідно колективного договору та чинного законодавства.

8.4.Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, члени якого обираються на загальних зборах трудового колективу.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1.Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та Статуту.

9.2.Джерела формування коштів та майна Закладу:

- кошти місцевого бюджету;
- 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.
- пасивні доходи;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян, кошти гуманітарної допомоги;
- дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі, гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються Закладу відповідно до умов міжнародних договорів, згода обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються Закладу або через нього його отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

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 бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

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

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

9.3. Доходи Закладу зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) на утримання Закладу і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно з даним Статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленим Кабінетом Міністрів України.

9.4. Розрахунок годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим комітетом Івано-Франківської міської 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.

9.5. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Пільгові категорії дітей, які мають право на безкоштовне навчання у Закладі визначається законодавством. Встановлення додаткових пільг з плати за навчання у Закладі здійснює виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради з урахуванням можливостей міського бюджету.

9.6. Кошти, отримані Законом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом. Розмір оплати за надання платних послуг встановлюється відповідно до законодавства.

9.7. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Законом від здійснення, або на здійснення діяльності, передбаченої даним Статутом, звільняються від оподаткування (відповідно до Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)).

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними для користування;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту.

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

Земельні ділянки передаються Закладу у постійне користування (відповідно до Земельного кодексу України та Закону України „Про освіту”).

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

Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається Івано-Франківською міською радою відповідно до законодавства.

9.9. Ведення звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

9.10. Отримані в установленому порядку Законом кошти, як плата за надання послуг, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку майна та іншої діяльності (власні надходження) Закладу належать до доходів бюджету і використовуються Законом на цілі, визначені Бюджетним кодексом України.

9.11. Доходи та майно або їх частини не підлягають розподілу серед працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), керівництва Закладу та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

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

10. МАЙНО ЗАКЛАДУ

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

10.2. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Івано-Франківська і закріплюється за ним на праві оперативного управління або господарського відання, за виключенням майна, що передано Закладу у користування згідно договору. Здійснюючи право оперативного управління або господарського відання, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом відповідно до обмежень, встановлених Засновником.

10.3. Заклад, відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

10.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

11. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

11.1.Заклад, 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.

11.2.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.

12. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1.Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Івано-Франківська міська рада, виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради, управління культури, національностей та релігій Івано-Франківської ОДА та Департамент культури Івано-Франківської міської ради.

12.2.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 культури України.

13. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду. При ліквідації активи Закладу передаються одному або кільком неприбутковим комунальним закладам культури відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.2. У випадку реорганізації Закладу його права та обов'язки переходять правонаступникам.

13.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником або уповноваженим ним органом.

13.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

13.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

13.6. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.