

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА

Миколаївської області

7 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від 28.01.2021 року № 21

м. Первомайськ

Про зміну засновника закладів культури,

розташованих на території приєднаних

сільських та селищної територіальних

громад та затвердження їх статутів у новій редакції

 Відповідно до статей 25, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», враховуючи рішення Первомайської районної ради Миколаївської області від 18.12.2020 року № 14 «Про безоплатну передачу закладів культури спільної власності територіальних громад сіл, селища Первомайського району до комунальної власності територіальної громади Первомайської міської ради», рішення Первомайської районної ради Миколаївської області від 24.12.2020 року № 4 «Про безоплатну передачу майна закладів культури спільної власності територіальних громад сіл, селища Первомайського району до комунальної власності територіальної громади Первомайської міської ради», рішення Первомайської районної ради Миколаївської області від 29.12.2020 року № 28 «Про вихід Первомайської районної ради Миколаївської області зі складу засновників юридичних осіб комунальної власності територіальних громад сіл, селищ Первомайського району Миколаївської області», у зв’язку із приєднанням Грушівськоїсільської ради, Кінецьпільськоїсільської ради, Кам’янобалківськоїсільської ради, Чаусівськоїсільської ради, Підгороднянської селищної ради до Первомайської міської територіальної громади, Первомайська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти повноваження засновника закладів культури, розташованих на території приєднаних до Первомайської міської територіальної громади сільських та селищної рад, а саме:

1.1. Комунальної організації (установи, закладу) Первомайська районна централізована бібліотечна система (код ЄДРПОУ - 03028223),що розташована за адресою: 55222, Миколаївська обл., Первомайський район, селище міського типу Підгородна, вул. Соборна, будинок 60, а саме:

1.1.1. центральна районна бібліотека, що розташована за адресою:

м. Первомайськ, вул. Олександріївська,1;

1.1.2. районна бібліотека для дітей, що розташована за адресою:

м. Первомайськ, вул. Олександріївська, 1;

1.1.3.Грушівська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Грушівка, вул. Центральна, 60;

1.1.4.Кінецьпільська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Кінецьпіль, вул. Гагаріна, 18;

1.1.5.Кам’янобалківська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Кам’яна Балка, вул. Центральна, 3;

1.1.6.Підгороднянська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

смт. Підгородня, вул. Соборна, 60;

1.1.7.Чаусівська 2 бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Часове 2, вул. Миру, 55.

1.2. Комунальної організації (установи, закладу)Кінецьпільська дитяча школа мистецтв (код ЄДРПОУ – 36200538), що розташована за адресою:

55230, Миколаївська область, Первомайський район, с. Кінецьпіль,

вул. Шкільна, 4;

1.3. Комунальної організації (установи, закладу) Підгороднянська дитяча школа мистецтв (код ЄДРПОУ – 03026655), що розташована за адресою:

55222, Миколаївська область, Первомайський район, смт. Підгородна,

вул. Шкільна,88;

1.4.Комунальної організації(установи, закладу) Первомайський районний Будинок культури (код ЄДРПОУ - 03044883), що розташований за адресою: 55200, Миколаївська область, місто Первомайськ, вул. Богопільська, 47.

2. Включити Первомайську міську раду Миколаївської області

(код ЄДРПОУ 35926170) до складу засновників юридичних осіб:

2.1.Первомайської районної централізованої бібліотечної системи

(код ЄДРПОУ - 03028223);

2.2. Кінецьпільської дитячої школи мистецтв (код ЄДРПОУ – 36200538);

2.3. Підгороднянської дитячої школи мистецтв (код ЄДРПОУ – 03026655);

2.4. Первомайського районного Будинку культури

(код ЄДРПОУ - 03044883).

3. Затвердити:

3.1. Положення про Первомайську районну централізовану бібліотечну систему (код ЄДРПОУ - 03028223) у новій редакції (додаток 1);

3.2. Статут Кінецьпільської дитячої школи мистецтв

(код ЄДРПОУ – 36200538)у новій редакції (додаток 2);

3.3. Статут Підгороднянської дитячої школи мистецтв

(код ЄДРПОУ – 03026655) у новій редакції (додаток 3);

3.4. Статут Первомайського районного Будинку культури

(код ЄДРПОУ - 03044883) у новій редакції (додаток 4).

4. Доручити директорам закладів культури (за узгодженням) здійснити у встановленому законодавством порядку заходи з державної реєстрації змін до відомостей про юридичні особи, які відображені у нових редакціях статутів.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань містобудування, архітектури, кадастру, власності, приватизації, земельних відносин та планування територій.

Міський голова                                                                           Олег ДЕМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

28.01.2021 № 21

Міський голова

\_\_\_\_\_\_Олег ДЕМЧЕНКО

Положення

про Первомайську районну

централізовану бібліотечну систему

**I. Загальні положення**

* 1. Положення про Первомайську районну централізовану бібліотечну систему (далі ЦБС) розроблене у відповідності до Закону України **«**Про бібліотеки і бібліотечну справу**»** і визначає функціонування ЦБС.
  2. Засновником ЦБС є Первомайська міська рада.
  3. ЦБС є об'єктом комунальної власності Первомайської міської ради та об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів Первомайської міської територіальної громади. До складу ЦБС входить центральна районна бібліотека, районна бібліотека для дітей та бібліотеки, що розташовані в межах Первомайської територіальної громади на правах філій (Додаток №1).
  4. Дане Положення розповсюджується на усі бібліотеки, що об’єднані в ЦБС.
  5. ЦБС підпорядкована управлінню культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.
  6. ЦБС має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-бібліографічний апарат із зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).
  7. ЦБС фінансується за рахунок бюджетних коштів в межах асигнувань передбачених на утримання бібліотечної мережі. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.
  8. ЦБС працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.
  9. ЦБС є юридичною особою, має власну печатку і особистий рахунок.
  10. Юридична адреса:

Центральна районна бібліотека:

55235 смт. Підгородна, вул. Соборна,60, Первомайського району, Миколаївської області,

Районна бібліотека для дітей, що розташована за адресою:

 м. Первомайськ, вул. Олександріївська, 1,

Грушівська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Грушівка, вул. Центральна, 60,

Кінецьпільська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Кінецьпіль, вул. Гагаріна, 18,

Кам’янобалківська бібліотека–філія, що розташована за адресою:

с. Кам’яна Балка, вул. Центральна, 3,

Підгороднянська бібліотека – філія, що розташована за адресою:

смт. Підгородня, вул. Соборна, 60,

Чаусівська 2 бібліотека – філія, що розташована за адресою:

с. Часове 2, вул. Миру, 55.

* 1. Центральна бібліотека ЦБС має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками філіями та здійснює розподіл між бібліотеками - філіями та відділами центральної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Центральна бібліотека є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій своєї ЦБС.

**II. Організація обслуговування населення.**

* 1. ЦБС забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

Бібліотеки, які входять до складу ЦБС, здійснюють свою діяльність виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

* 1. ЦБС обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, в тому числі через абонемент - жителів населених пунктів, які не мають, стаціонарних бібліотек (за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек).
  2. Користувачі ЦБС мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки ЦБС використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

**III. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду**

3.1. Єдиним бібліотечний фонд ЦБС має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

* 1. Фонд центральної бібліотеки ЦБС включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у центральній бібліотеці.
  2. Фонд бібліотеки-філії формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення свого регіону.
  3. Центральна бібліотека забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ЦБС; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів ЦБС, ступеня їхнього задоволення фондами.
  4. Центральна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять, до ЦБС; бібліотеки-філії ведуть сумарний і індивідуальний облік свого фонду.
  5. Центральна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ЦБС, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.
  6. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду ЦБС (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює центральна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

1. **Керівництво**
   1. ЦБС очолює директор, який одночасно є керівником центральної бібліотеки. Директор призначається управлінням культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради згідно вимог чинного законодавства України.

Завідувач районної бібліотеки для дітей є заступником директора ЦБС по роботі з дітьми.

* 1. Директор ЦБС:
     1. Здійснює оперативне керівництво ЦБС, забезпечує її високоефективну діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах,соціальний розвиток колективу.
     2. Діє від імені ЦБС.
     3. Представляє її інтереси в державних , кооперативних, комерційних підприємствах та установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах.
     4. Користується правом розпорядження коштами.
     5. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, та вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників.
     6. Укладає угоди та контракти.
     7. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.
     8. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.
     9. Забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за ЦБС майна.
     10. Організовує формування бібліотечного фонду.
     11. Вживає заходів щодо забезпечення ЦБС кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівники, створення безпеки і сприятливих умов праці.
     12. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступнику директора по роботі з дітьми, керівникам функціональних підрозділів ЦБС.
     13. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.
  2. Директор виступає від імені ЦБС на правах особистої відповідальної представляє її в організаціях і установах, видає накази в межах своєї компетенції.
  3. Директор призначає і звільняє працівників ЦБС на підставі чинного законодавства.
  4. При директорові можуть створюватися дорадчі органи для прийняття рішень з різних напрямків роботи ЦБС.
  5. Директор ЦБС забезпечує підготовку і вчасне подання до управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради належної планово-звітної документації.
  6. Центральна бібліотека організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує, узагальнює і поширює передовий досвід систем, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи своєї ЦБС.
  7. Бібліотечний фонд, майно, обладнання усіх бібліотек-філій знаходяться на балансі ЦБС.
  8. Реорганізація, перепрофілювання бібліотек, що входять до складу ЦБС,здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Додаток №1

**СТРУКТУРА**

**Первомайської районної централізованої бібліотечної** системи

Адміністрація

Центральна районна бібліотека

* відділ організаційно-методичної та інформаційно-бібліографічної роботи;
* відділ формування та використання єдиного фонд ЦБС;
* відділ обслуговування:
* читальна зала
* абонемент

Районна бібліотека для дітей

* читальна зала
* абонемент

Бібліотеки-філії:

* Грушівська бібліотека-філія
* Кам'янобалківська бібліотека-філія
* Кінецьпільська бібліотека-філія
* Підгороднянська бібліотека-філія
* Чаусівська 2 бібліотека-філія

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

28.01.2021 № 21

Міський голова

\_\_\_\_\_\_Олег ДЕМЧЕНКО

Статут

Кінецьпільської дитячої школи мистецтв

**І. Загальні положення**

1. Дитяча школа мистецтв - є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти, заснована рішенням XVIII сесії 5 скликання Первомайської районної ради від 12.01.08 року №6 «Про створення Кінецьпільської дитячої школи мистецтв. Засновником закладу є Первомайська міська рада. Оперативне управління закладом здійснює управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.
2. Дитяча школа мистецтв має статус комунального навчально-виховного закладу.
3. Дитяча школа мистецтв здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, а також цим Статутом.
5. 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. Мова навчання у закладі державна, що визначається Конституцією України і відповідним Законом України.

**ІІ. Організаційно-правові засади діяльності дитячої школи мистецтв**

1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи, рахунок в органах державного казначейства.
2. Повна назва закладу: Кінецьпільська дитяча школа мистецтв або

Кінецьпільська ДШМ.

2.3. Юридична адреса дитячої школи мистецтв: 55234, село Кінецьпіль, вулиця Шкільна, будинок № 4, Первомайський район, Миколаївська область.

1. Створення, реорганізація та ліквідація ДШМ здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.
2. Дитяча школа мистецтв проводить навчально-виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.
   1. Основними завданнями дитячої школи мистецтв є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй та

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 повнолітніх громадян, різних

видів мистецтва;

* створення умов для творчого, інтелектуального та 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.

1. З метою виконання завдань, що стоять перед ДШМ, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного та народного танцю та інші).
2. ДШМ має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють

на засадах самоокупності.

1. ДШМ може мати філії. Рішення про створення філій приймається засновником закладу після погодження з засновником питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнання тощо.
2. ДШМ може входити до складу навчально-виховних комплексів, об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з

засновником.

1. Дитяча школа мистецтв може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких

навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки професійних навичок ДШМ за умови дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).

1. ДШМ може організовувати роботу своїх структурних підрозділів класів) у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами, установами.
2. Дитяча школа мистецтв проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитися 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.

ДШМ може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, начальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

1. Право вступу до ДШМ мають громадяни України. Іноземці та особи, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до ДШМ в порядку, встановленому для громадян України.
2. Зарахування учнів до ДШМ може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі

заяви батьків або осіб, які їх заміняють. До заяви батьків або осіб, які їх заміняють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимог до учнів визначаються педагогічною радою закладу.

1. Термін навчання та вік вступників встановлюється з 5 років до 18 років відповідно до навчальних планів і програм.
2. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

**III. Організація навчально-виховного процесу**

1. Навчальний рік у ДІІІМ починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються керівником ДШМ згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України:

* навчальні заняття в школі мистецтв закінчуються 31 травня;
* структура навчального року визначається педагогічною радою школи. Учбовий рік поділяється на навчальні семестри:

І семестр з 1 вересня до 29 грудня

ІІ семестр з 11 січня до 31 травня

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

1. У випадках екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ДІІІМ, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної

служби.

3.3. ДШМ працює за річним планом роботи.

3.4.Навчально-виховний процес у ДШМ здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими управлінням культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради за умови відсутності типових.

1. Експериментальні навчальні плани складаються ДШМ з урахуванням

типового навчального плану.

3.6. Навчально-виховний процес у ДШМ 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, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
* лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
* позаурочні заходи, а також інші форми.

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

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок). Тривалість одного заняття (уроку) в ДШМ 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;
* понад 7 років - 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 директором школи мистецтв.

1. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов’язані з навчально- виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.
2. Середня наповнюваність груп у дитячій школі мистецтв визначається типовими навчальними планами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани закладу.

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

Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем 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 (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних опічок (оцінок за

випускні роботи).

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.

3.12. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків вирішуються керівником 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 керівника ДШМ. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

1. Випускникам ДШМ, які в установленому порядку склали випускні екзамени (виконали випускні роботи), видається свідоцтво.
2. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення ДШМ на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення школи мистецтв за умови виконання випускної роботи.
3. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в ДШМ. Для одержання

свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту. Учням художнього відділення школи мистецтв в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

1. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «3а високі досягнення у навчанні». Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.
2. За рішенням керівника ДШМ виключення учня може проводитися при не внесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.
3. Навчально-виховний процес у ДШМ є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

**IV. Учасники навчально-виховного процесу**

1. Учасниками навчально-виховного процесу в ДШМ є:

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

4.2. Учні ДШМ 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 ДШМ;

* 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 їх честь і гідність.

1. Учні користуються правом внутрішньошкільного переведення. Переведення здійснюється за наказом директора школи мистецтв.
2. Учні закладу зобов’язані:

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

1. 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 психологічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.
2. Педагогічні працівники дитячої школи мистецтв мають право на:

* внесення керівництву ДШМ 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 травила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у ДШМ;
* вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
* участь в роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* вибір педагогічного обґрунтування 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.

1. 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 здібностей 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 національної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

* проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
* вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи тощо);
* дотримуватися вимог Статуту ДШМ, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень, відділів нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної

роботи;

- виконувати накази і розпорядження керівника ДШМ, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

1. Викладачі, концертмейстери ДШМ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором школи мистецтв або його заступником з

навчальної роботи.

1. Педагогічні працівники дитячої школи мистецтв підлягають атестації, як правило, один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.
2. Обсяг педагогічного навантаження працівників ДШМ 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 дитячої школи мистецтв здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

4.12. Учні, батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

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

**V. Управління закладом**

5.1. Керівництво закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше, як три роки.

1. Призначення та звільнення директора здійснюється управлінням культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради у відповідності з трудовим законодавством України шляхом укладання контракту.

Заступники директора та педагогічні працівники ДШМ призначаються на посади та звільняються з посад директором за погодженням з начальником управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.

1. Директор ДШМ:

* здійснює керівництво колективом;
* призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю

знань, умінь та навичок учнів;

* створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної

мистецької освіти;

* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства*,* санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ДШМ ;
* організовує виконання кошторису доходів і видатків ДШМ, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам ДШМ відповідно до законодавства;
* представляє ДШМ в усіх підприємствах, установах та організаціях, відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
* дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або насильства;

* видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження і контролює їх виконання;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;

- затверджує посадові обов’язки працівників закладу.

1. Директор ДШМ є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу у правління закладом.

За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник керівника з

навчальної роботи.

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

1. Педагогічна рада об’єднує педагогічних працівників ДШМ і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного

колективу.

1. Педагогічна рада ДШМ:

- 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 та методичної роботи в ДШМ;

- 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 ДШМ, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення перездачі іспитів, виключення учнів із школи мистецтв, 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.

* 1. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб ДШМ. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного навчального семестру.

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

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада ДШМ, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради ДШМ визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради школи мистецтв делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва ДШМ. Засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.10. У дитячій школі мистецтв, за рішенням загальних зборів або ради можуть створюватися і діяти опікунська рада, учнівський та Батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Керівник закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту ДШМ.

5.12.За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) в ДШМ можуть створюватися відділення, відділи, - створення яких затверджуються наказом директора ДШМ.

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

**VI. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база ДШМ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до

законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування дитячої школи мистецтв здійснюється за рахунок коштів бюджету та плати за навчання учнів. Основним джерелом фінансування закладу є кошти відповідних бюджетів. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних ДШМ навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов’язані з виховною роботою підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу. Фінансування закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.3. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, 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.

6.4. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеним чинним законодавством України.

6. 5. Додатковими джерелами формування коштів ДШМ є кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами (далі-Порядок), затвердженого спільним наказом від 23.07.2010 року №736/902/758 Міністерства освіти України.

Перелік додаткових платних послуг:

- організація різного роду платних факультативів, курсів поглибленого вивчення окремих предметів, які виходять за межі учбових планів, курсів підвищення кваліфікації, спеціальних лекцій, консультацій тощо;

* створення групи загального естетичного і гуманітарного розвитку ;
* реалізація виробів, створених викладачами та учнями;
* проведення платних концертів, лекцій, виставок та інших культурно -

масових заходів;

* копіювання і тиражування нотної та методичної літератури, наукових статей, посібників, фонозаписів, учбової документації тощо;
* здача в оренду обладнання, музичних інструментів тощо.
* кошти гуманітарної допомоги;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян тощо.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається відповідно до

Порядку.

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

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

6.7. ДШМ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;

* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до

Статуту ДШМ.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до законодавства.

6.8. Майно ДШМ може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.9. Збитки, завдані ДШМ внаслідок порушення майнових прав

юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного

законодавства України;

6.10. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в ДШМ здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**VII. Діяльність ДШМ у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Дитяча школа мистецтв, за наявності фінансових можливостей, матеріально-технічної та соціально-культурної бази, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних проектів, брати участь у міжнародних заходах.

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

7.3. Для розрахунків з іноземними представниками школа мистецтв має право на відкриття валютного рахунку в установленному законом порядку.

**VIII. Державний контроль за діяльністю ДШМ**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури та інформаційної політики України, управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ДШМ є атестація закладу, яка поводиться не рідше одного разу на 10 років у оновленому Міністерством культури та інформаційної політики України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

28.01.2021 № 21

Міський голова

\_\_\_\_\_\_Олег ДЕМЧЕНКО

Статут

Підгороднянської дитячої школи мистецтв

**І. Загальні положення**

1. Дитяча школа мистецтв - є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти. Засновником є Первомайська міська рада. Оперативне управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.
2. Дитяча школа мистецтв має статус комунального навчально-виховного закладу.
3. Дитяча школа мистецтв здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, а також цим Статутом.
5. 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.
6. Мова навчання у закладі державна, що визначається Конституцією України і відповідним Законом України.
7. **Організаційно-правові засади діяльності дитячої школи мистецтв**
8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи.
9. Повна назва закладу: Підгороднянська дитяча школа мистецтв або Підгороднянська ДШМ.
10. Юридична адреса дитячої школи мистецтв: 55222, смт. Підгородна, вулиця Шкільна, 88, Первомайський район, Миколаївська область.
11. Створення, реорганізація та ліквідація ДШМ здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
12. Дитяча школа мистецтв проводить навчально-виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.
13. Основними завданнями дитячої школи мистецтв є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй та 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 повнолітніх громадян, різних видів мистецтва;
* створення умов для творчого, інтелектуального та 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.

1. З метою виконання завдань, що стоять перед ДШМ, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного та народного танцю та інші).
2. ДШМ має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.
3. ДШМ може мати філії. Рішення про створення філій приймається засновником закладу, про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнання тощо.
4. ДШМ може входити до складу навчально-виховних комплексів, об’єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з засновником.
5. Дитяча школа мистецтв може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки професійних навичок ДШМ за умови дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).

1. ДШМ може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами, установами.
2. Дитяча школа мистецтв проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитися 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.

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

1. Право вступу до ДІІІМ мають громадяни України. Іноземці та особи, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до ДШМ в порядку, встановленому для громадян України.
2. Зарахування учнів до ДШМ може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх заміняють. До заяви батьків або осіб, які їх заміняють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимог до учнів визначаються педагогічною радою закладу.

1. Термін навчання та вік вступників встановлюється з 5 років до 18 років відповідно до навчальних планів і програм.
2. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.
3. **Організація навчально-виховного процесу**
4. Навчальний рік у ДШМ починається 1 вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначаються керівником ДШМ згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України:

* навчальні заняття в школі мистецтв закінчуються 31 травня;
* структура навчального року визначається педагогічною радою школи.

Учбовий рік поділяється на навчальні семестри:

1. семестр з 1 вересня до 29 грудня
2. семестр з 11 січня до 31 травня

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

1. У випадках екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ДШМ, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.
2. ДШМ працює за річним планом роботи.
3. Навчально-виховний процес у ДШМ здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, а також за навчальними планами та програмами, затвердженими управлінням культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради за умови відсутності типових.
4. Експериментальні навчальні плани складаються ДШМ з урахуванням типового навчального плану.
5. Навчально-виховний процес у ДШМ 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, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;
* лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
* позаурочні заходи, а також інші форми .

1. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються відділеннями або відділами ДШМ за рішенням педагогічної ради.
2. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття (урок). Тривалість одного заняття (уроку) в ДШМ 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;
* понад 7 років - 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 директором школи мистецтв.

1. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов’язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.
2. Середня наповнюваність груп у дитячій школі мистецтв визначається типовими навчальними планами, затвердженими Міністерством культури та туризму України. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани закладу.
3. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-бальна система, що затверджується Міністерством культури та інформаційної політики України.

Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем 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 (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

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.

1. Питання, пов’язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків вирішуються керівником закладу на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.
2. 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 керівника ДШМ. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.
3. Випускникам ДШМ, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається свідоцтво.
4. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення ДШМ на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення школи мистецтв за умови виконання випускної роботи.
5. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в ДШМ. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту. Учням художнього відділення школи мистецтв в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.
6. 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.
7. За рішенням керівника ДШМ виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.
8. Навчально-виховний процес у ДШМ є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.
9. **Учасники навчально-виховного процесу**
10. Учасниками навчально-виховного процесу в ДШМ є:

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

1. Учні ДШМ 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 ДІІІМ;
* 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 їх честь і гідність.

1. Учні користуються правом внутрішньо-шкільного переведення. Переведення здійснюється за наказом директора школи мистецтв.
2. Учні закладу зобов’язані:

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

1. 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 психологічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.
2. Педагогічні працівники дитячої школи мистецтв мають право на:

* внесення керівництву ДШМ 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 ДШМ;
* вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
* участь в роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* вибір педагогічного обґрунтування 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.

1. 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 здібностей 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 національної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
* проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
* вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи тощо);
* дотримуватися вимог Статуту ДШМ, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* виконувати накази і розпорядження керівника ДШМ, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

1. Викладачі, концертмейстери ДШМ працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором школи мистецтв або його заступником з навчальної роботи.
2. Педагогічні працівники дитячої школи мистецтв підлягають атестації, як правило, один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.
3. Обсяг педагогічного навантаження працівників ДШМ 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 дитячої школи мистецтв здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування до сфери управління яких належить заклад.
4. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.
   1. Учні, батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

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

1. **Управління закладом**
2. Керівництво закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше, як три роки.
3. Директор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради згідно вимог чинного законодавства України.

Заступники директора та педагогічні працівники ДШМ призначаються на посади та звільняються з посад директором та за погодженням з управлінням культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.

1. Директор ДШМ:

* здійснює керівництво колективом;
* призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
* створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ДШМ;
* організовує виконання кошторису доходів і видатків ДШМ, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам ДШМ відповідно до законодавства;
* представляє ДШМ в усіх підприємствах, установах та організаціях відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
* дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
* забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження і контролює їх виконання;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
* затверджує посадові обов’язки працівників закладу.

1. Директор ДШМ є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

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

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

1. Педагогічна рада об’єднує педагогічних працівників ДШМ і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.
2. Педагогічна рада ДШМ:

* 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 та методичної роботи в ДШМ;
* 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 ДШМ, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із школи мистецтв, 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.

1. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб ДШМ. Обов’язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожного навчального семестру.
2. Органом громадського самоврядування ДШМ є загальні збори трудового колективу.
3. Рішенням загальних зборів створюється рада ДШМ, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради ДШМ визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради школи мистецтв делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва ДШМ. Засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.
4. У дитячій школі мистецтв, за рішенням загальних зборів або ради закладу, можуть створюватися і діяти опікунська рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.
5. Керівник закладу не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту ДШМ.
6. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) в ДШМ можуть створюватися відділення відділи, керівники яких затверджуються наказом директора ДШМ.

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

1. **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база ДШМ**
2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та Статуту.
3. Фінансування дитячої школи мистецтв здійснюється за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів. Основним джерелом фінансування закладу є кошти відповідних бюджетів. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних ДШМ навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов’язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу. Фінансування закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.
4. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, 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.

1. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та органами місцевого самоврядування.
2. Додатковими джерелами формування коштів ДШМ є кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, Порядку «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами(далі - Порядок), затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерством фінансів України та Міністерством економіки України від 23.07.2010 р. і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2010 р. за № 1196/18491.

Перелік додаткових платних послуг:

* організація різного роду платних факультативів, курсів поглибленого вивчення окремих предметів, які виходять за межі учбових планів, курсів підвищення кваліфікації, спеціальних лекцій, консультацій тощо;
* створення групи загального естетичного і гуманітарного розвитку ;
* реалізація виробів, створених викладачами та учнями;
* проведення платних концертів, лекцій, виставок та інших культурно - масових заходів;
* копіювання і тиражування нотної та методичної літератури, наукових посібників, фонозаписів, учбової документації тощо;
* здача в оренду обладнання, музичних інструментів тощо.
* кошти гуманітарної допомоги;
* добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян тощо.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається відповідно до Порядку.

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

1. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.
2. ДШМ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до Статуту ДШМ.

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

Порядок надання зазначених об’єктів у користування відповідно до законодавства.

1. Майно ДШМ може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
2. Збитки, завдані ДШМ внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
3. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в ДШМ здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.
4. **Діяльність ДШМ у рамках міжнародного співробітництва**
5. Дитяча школа мистецтв, за наявності фінансових можливостей, матеріально-технічної та соціально-культурної бази, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
6. 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.
7. Для розрахунків з іноземними представниками школа мистецтв має право на відкриття валютного рахунку в установленому законом порядку.
8. **Державний контроль за діяльністю ДШМ**
9. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури та туризму України, відділ культури та туризму райдержадміністрації.
10. Основною формою державного контролю за діяльністю ДШМ є державна атестація закладу, яка поводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством культури та інформаційної політики України.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

28.01.2021 № 21

Міський голова

\_\_\_\_\_\_Олег ДЕМЧЕНКО

Статут

Первомайського Районного Будинку культури

I. **Загальні положення**

1. Районний будинок культури є культурно-дозвільним та координаційним закладом культури по здійсненню методичної, практичної, соціальної роботи в культурно-мистецькому, самодіяльно-художньому напрямку системи клубних закладів, який функціонує на території Первомайської міської територіальної громади з метою подальшого вдосконалення організації вільного часу, задоволення культурних запитів різних груп населення.
2. РБК діє на підставі та у відповідності із Основами законодавства України «Про культуру», рішень і постанов Уряду з питань культури та рішень органів місцевого самоврядування, а також входить до Міністерства культури і інформаційної політики України.
3. РБК є комунальною установою культури.
4. Майно РБК знаходиться у комунальній власності Первомайської міської територіальної громади і належить на правах оперативного управління управлінню культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради.
5. РБК є юридичною особою, має розрахунковий рахунок та печатку, кутовий штамп, підпорядковується управлінню культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради та безкоштовно користується послугами централізованої бухгалтерії.
6. РБК знаходиться за адресою: 55200 м. Первомайськ Миколаївської області, вул. Червонофлотська 47, та є об'єктом комунальної власності Первомайської міської територіальної громади.
7. У своїй діяльності Первомайський Районний Будинок культури користується діючим законодавством, розпорядженнями та рішеннями Первомайської міської ради та її виконавчого комітету, наказами та інструкціями Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, методичними рекомендаціями вищестоящих методичних центрів (ОНМЦ та КОР), наказами обласного управління культури в Миколаївській області, а також цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним трудовим договором.
8. Первомайський Районний Будинок культури обслуговує населення Первомайської міської територіальної громади різних вікових категорій, а також працівників та їх дітей установ та закладів районного підпорядкування на території міста.
9. Первомайський Районний Будинок культури – є загальнодоступним безкоштовним закладом культури, засновником якого є Первомайська міська рада.
10. Первомайський Районний Будинок культури - є бюджетною неприбутковою організацією. Фінансування здійснюється за рахунок міського бюджету.

**II. Основні завдання та функції РБК**

2.1. Основні завдання РБК:

- надання методичної та практичної допомоги керівникам закладів культури, освіти, майстрам декоративно-прикладного мистецтва

- задоволення культурно-дозвільних потреб населення

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань тощо)

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдарованих груп населення

- запровадження нових моделей культурного обслуговування громади

- організація і проведення оглядів, конкурсів, концертів, фестивалів, мистецьких та культурно-освітніх акцій, спектаклів, театрально-виховних заходів (в тому числі професійних концертів)

2.2. Основною функцією та напрямком діяльності Первомайського Районного Будинку культури – є методична, культурно-творча, виховна, пізнавальна та розважальна, а також розвиток української культури та культур інших національностей, що проживають на території України.

2.3. Основною метою діяльності Первомайського Районного Будинку культури – є забезпечення функціонування та розвиток мережі сільських та селищних клубних закладів і задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи.

2.4. Первомайського Районного Будинку культури планує свою роботу та діяльність відповідно до культурних потреб свого населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

2.5. Структура Первомайського Районного Будинку культури визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами та можливостями.

2.6. Задля підвищення якості обслуговування населення Первомайський Районний Будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, а також організації (за згодою). А також вести роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях таких закладів та установ відповідно до укладених угод.

**III. Управління РБК**

3.1. Первомайський Районний Будинок культури очолює директор, який призначається і звільняється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Директор Первомайського Районного Будинку культури:

- організує роботу Первомайського Районного Будинку культури, і несе повну відповідальність за його діяльність;

- забезпечує дотримання законності і дисципліни, створює умови для збереження і ефективного використання майна;

- діє від імені Первомайського Районного Будинку культури і представляє його в усіх закладах і установах;

- розпоряджається коштами і майном Первомайського Районного Будинку культури у відповідності з діючим законодавством України;

- здійснює від імені Первомайського Районного Будинку культури всі операції, укладає угоди, видає доручення, в тому числі передоручення, контролює виконання наказів;

- видає накази, затверджує положення, посадові інструкції, технічні та методичні інструкції. Представляє сумісно з профспілковим комітетом на затвердження трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку;

- у випадках відсутності директора РБК його обов'язки виконує інша посадова особа за наказом директора;

- визначає кадрову політику РБК;

- визначає перспективи розвитку РБК керуючись «Основним законодавством

України про культуру» та іншими актами чинного законодавства;

- складає та затверджує штатний розклад;

- приймає та звільняє з посади працівників РБК, а також здійснює контроль за їх діяльністю;

- разом з головним бухгалтером управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку;

- разом з бухгалтером складає кошторис доходів та витрат і здійснює контроль розподілу коштів за призначенням;

- бухгалтерія управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради веде бухгалтерський облік, подає фінансову та статистичну звітність.

3.3. Директор несе відповідальність:

- за виконання плану роботи та кошторису;

- створення нормальних умов роботи;

- несе відповідальність за високу дисципліну праці та дотримання режиму РБК;

- за забезпечення систематичної достовірності об'єктивної фінансової дисципліни;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежного захисту і охорони праці. Збереження матеріальних цінностей;

3.4. Трудовий колектив РБК включає в себе всіх працівників РБК:

- інтереси трудового колективу може представляти профсоюзний комітет або інший виборчий стан;

- з метою регулювання трудових відносин, для забезпечення прав працівників та їх соціально-економічних інтересів укладається колективний договір, який приймається рішенням загальних зборів трудовою колективу.

3.5. Члени трудового комітету зобов’язані:

- дотримуватися Статуту Первомайського РБК

- виконувати рішення Загальних зборів

- активно брати участь у всіх заходах РБК

- забезпечувати збереження ввіреного їм майна

- постійно підвищувати свої трудові функції, творчо підходити до дорученої справи, сприяти своєю діяльністю рішенню завдань, як. стоять перед РБК

**IV. Фінансово-господарська діяльність**

4.1. РБК може бути розпорядником коштів відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. РБК здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до мети своєї діяльності, без мети одержання прибутку

4.3. Джерелами формування майна РБК є:

- бюджетні кошти

- доходи за надання платних послуг

- доходи від проведення платних послуг

- доходи від договірної діяльності, в тому числі здачі приміщень в оренду

- благодійних внесків спонсорської допомоги

4.4. РБК у процесі проведення основної діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися виділеними коштами, відповідно до його Статуту

- користуватися безкоштовно земельними ділянками, на яких він розташований

- розвивати власну матеріальну базу

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту РБК

- матеріально-технічна база РБК включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме та нерухоме майно, що перебуває у його користуванні

4.5. РБК є неприбутковим бюджетним закладом.

4.6. Збитки, завданні РБК внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно чинного законодавства України.

4.7. Кошти РБК витрачаються відповідно до кошторису та їх цільового призначення.

**V. Припинення діяльності**

5.1. Припинення діяльності РБК здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації, які здійснюються за рішенням Первомайської міської ради.

5.2. При реорганізації РБК, вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

5.3. РБК може бути ліквідованим:

- за рішенням Первомайської міської ради

- на підставі рішення суду . „

5.4. Ліквідація РБК проводиться призначеною органом управління майном РБК, ліквідаційною комісією, а у разі ліквідації РБК за рішенням Первомайської міської ради, рішенням суду або господарського суду - органом, що призначається відповідно до діючого законодавства. З дня призначення ліквідаційної комісії або іншого органу, до нього переходить повноваження управління РБК та про строк подання заяв про претензії до нього сповіщається в одному з офіційних друкованих засобах масової інформації.

5.5. Ліквідаційна комісія або інший орган оцінює наявне майно РБК визначає його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів по сплаті боргів РБК третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його органу управління майном РБК, або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

5.6. Ліквідація РБК вважається завершеною, а РБК таким, що припинило свою діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**