



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



\_\_ сесія VIII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я П Р О Є К Т № \_\_\_\_\_

Ужгород

### Про зміну назв та затвердження Статутів закладів культури та спорту, підвідомчих управлінню у справах культури, молоді та спорту

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», підпунктом 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, пунктом 5 статті 57 Господарського кодексу України, з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України назв і установчих документів закладів культури та спорту, підвідомчих управлінню у справах культури, молоді та спорту,

#### міська рада ВИРІШИЛА:

1. Змінити назви таких закладів:
  - 1.1. Ужгородська дитяча музична школа №1 ім. П.І. Чайковського на комунальний заклад «Ужгородська музична школа № 1 імені П.І. Чайковського» Ужгородської міської ради.
  - 1.2. Ужгородська дитяча школа мистецтв на комунальний заклад «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради.
  - 1.3. Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури на комунальний заклад «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.
  - 1.4. Ужгородська міська централізована бібліотечна система на комунальний заклад «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради.
  - 1.5. Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород на комунальний заклад «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради.
2. Затвердити у новій редакції Статути наступних закладів:
  - 2.1. Комунальний заклад «Ужгородська музична школа № 1 імені П.І. Чайковського» Ужгородської міської ради (згідно з додатком 1).

2.2. Комунальний заклад «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради (згідно з додатком 2).

2.3. Комунальний заклад «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради (згідно з додатком 3).

2.4. Комунальний заклад «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради (згідно з додатком 4).

2.5. Комунальний заклад «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (згідно з додатком 5).

3. Директорам закладів забезпечити реєстрацію установчих документів у визначеному законодавством порядку.

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення VIII сесії Ужгородської міської ради VII скликання 29 листопада 2016 року № 492 «Про затвердження положень та Статутів установ підвідомчих управлінню у справах культури, спорту, сім'ї та молоді у новій редакції».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Гомоня.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙ**

Додаток 1  
до рішення \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УЖГОРОДСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА № 1  
імені П.І. ЧАЙКОВСЬКОГО»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут регламентує діяльність комунального закладу «Ужгородська музична школа №1 імені П.І. Чайковського» Ужгородської міської ради – далі ШКОЛА, яка є закладом спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Школа є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Ужгородської міської ради її виконавчих органів, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цього Статуту.

1.3. Засновником Школи є Ужгородська міська рада, юридична адреса: 88000 Закарпатська область, м. Ужгород, площа Поштова, будинок 3, код ЄДРПОУ 33868924 (далі – Засновник).

1.4. Школа безпосередньо підпорядкована управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.5. Власником майна Школи є Ужгородська міська рада.

1.6. Школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу освіти.

1.7. Юридична адреса Школи: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, вул. Августина Волошина, будинок 11, код ЄДРПОУ 02214627.

1.8. Школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

1.8.1. Художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.8.2. Мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.9. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

1.9.1. Початкова мистецька освіта в Школі може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти.

1.9.2. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти Школи, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

1.10. Школа може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.11. Мовою навчання у мистецькій школі є державна мова.

1.12. Інституційний аудит та громадська акредитація Школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.13. Статут Школи, доповнення та зміни до нього затверджуються засновником. Зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

1.14. Створення, реорганізація, ліквідація Школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.15. Найменування:

1.15.1. Повне найменування:

1.15.1.1. Українською мовою: Комунальний заклад «Ужгородська музична школа № 1 імені П.І. Чайковського» Ужгородської міської ради.

1.15.1.2. Англійською мовою: Communal enterprise «Uzhhorod Music School № 1 named after Tchaikovsky» of Uzhhorod City Council.

1.15.2. Скорочене найменування:

1.15.2.1. Українською мовою: КЗ «УМШ № 1 ім. П.І. Чайковського».

1.15.2.2. Англійською мовою: CE «UMS № 1 named after Tchaikovsky».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

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

2.4. Основним видом діяльності Школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури Школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.5. Основними функціями Школи є:

2.5.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.5.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.5.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.5.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.5.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури,

мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.5.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей.

2.5.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.5.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.5.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.5.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.6. Школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.7. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.5. цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.8. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.8.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника Школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.9. Школа має право:

2.9.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.9.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.9.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.9.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.9.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.9.6. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.9.7. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.9.8. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.9.9. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.9.10. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.9.11. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.9.12. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.10. Школа зобов'язана:

2.10.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.10.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.10.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.10.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.10.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.10.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.10.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.11. Педагогічна рада Школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи.

2.12. Школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.13. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.13.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.14. Школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

### **3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ**

3.1. Управління Школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник або уповноважений ним орган (особа).

3.1.2. Директор.

3.1.3. Педагогічна рада.

3.1.4. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.5. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», та цим Статутом.

3.3. Засновник Школи або уповноважений ним орган (особа):

3.3.1. Затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

3.3.2. Укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством України та

Статутом Школи, розриває його з підстав та у порядку, які визначені законодавством України та Статутом Школи.

3.3.3. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи.

3.3.4. Ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності.

3.3.5. Забезпечує створення у мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.3.6. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття відокремлених структурних підрозділів Школи.

3.3.7. Забезпечує фінансування діяльності Школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Школою у межах затверджених освітніх програм.

3.3.8. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи.

3.3.9. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством України.

3.3.10. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту», законодавства України.

3.3.11. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Школи.

3.3.12. У разі реорганізації чи ліквідації Школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі.

3.3.13. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.3.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та Статутом Школи.

3.4. Безпосереднє управління Школою здійснює її керівник – директор.

3.4.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

3.4.2. Директор представляє мистецьку школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом Школи.

3.4.3. Директор Школи призначається засновником або уповноваженим ним органом відповідно Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан яких не перешкоджає виконанню посадових обов'язків. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» .

3.4.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.4.4.1. Організовує діяльність Школи.



3.4.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи.

3.4.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.4.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.4.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.4.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи.

3.4.4.7. Здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників Школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.4.4.8. Затверджує план прийому до Школи на відповідний рік.

3.4.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.4.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.4.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи.

3.4.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Школи відповідно до законодавства України.

3.4.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.4.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.4.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом Школи.

3.5. Педагогічна рада Школи:

3.5.1. Планує роботу Школи.

3.5.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи.

3.5.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) Школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.5.4. Розглядає питання формування контингенту Школи та схвалює план прийому до Школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.5.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.5.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.5.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.5.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.5.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу.

3.5.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.5.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи.

3.5.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Школи до її повноважень.

3.6. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора Школи.

3.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.8. Процедура формування піклувальної ради Школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.8.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.8.2. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Школи з правом дорадчого голосу.

3.8.3. До складу піклувальної ради Школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.8.4. Піклувальна рада має право:

3.8.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку Школи та контролювати її (його) виконання.

3.8.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.8.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність Школи та її директора.

3.8.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету Школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Школи.

3.8.4.5. Вносити засновнику Школи подання про заохочення або розірвання строкового трудового договору (контракту) з директором Школи з підстав, визначених законом.

3.8.4.6. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом Школи.

3.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та Статутом Школи.

3.10. Засідання загальних зборів є правочинним, якщо в них бере участь не менше 2/3 членів колективу Школи.

3.11. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засідання. Рішення мають рекомендаційний характер. Засідання оформлюються протоколом.

## 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу у мистецькій школі є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом Школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу» та Статутом Школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір Школи та освітніх програм, які пропонує Школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм Школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Школи.

4.4.4. Дотримуватися Статуту Школи, правил внутрішнього розпорядку Школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом Школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками Школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник Школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів.

4.7.5. Підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні Школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління Школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або Статутом Школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Школи визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених Законом України «Про позашкільну освіту», законодавством України.

4.12. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом Школи.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В МИСТЕЦЬКІЙ ШКОЛІ**

5.1. Організація освітнього процесу у мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором Школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог Закону України «Про позашкільну освіту».

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих і організованих Школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими освітніми потребами Школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

5.11. Освітній процес у мистецькій школі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

5.12. Основною формою здобуття початкової мистецької освіти є очна форма. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини, в тому числі, але не обмежуючись такими подіями, як: війна, блокада, випадки громадянської непокори працівників, будь-які закони, декларації, норми, вказівки та декрети, що видані державними органами та знаходяться під їх контролем, стихійне лихо, техногенна катастрофа, епідемія, карантин тощо) та у випадку видання відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України Школа має право тимчасово використовувати дистанційну форму роботи.

5.13. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів).

5.14. Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

5.15. Процедура приймання учнів на навчання до Школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, Статутом Школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.16. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

5.17. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Школою у порядку, визначеному її Статутом та планом організації освітнього процесу.

5.18. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.18.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.18.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.18.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.19. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.19.1. Свідоцтво має містити повне найменування Школи відповідно до її Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.19.2. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.20. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.21. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у мистецькій школі.

5.22. У разі організації та проведення на базі Школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.



6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену її Статутом.

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

6.4.2. Забороняється розподіл отриманих Закладом доходів, або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

6.4.3. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації завдань і напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у мистецькій школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Школи не зменшуються.

6.10. Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять Школі у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради має право встановлювати додаткові пільги з оплати за навчання з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.13. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно Школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

7.1. Школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько - освітніх, проектів і програм. Школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

## **8 . РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ**

8.1. Припинення діяльності Школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття Школи здійснюється за рішенням засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ Школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення Школи здійснюється за рішенням засновника Школи. У разі перетворення Школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Школи.

8.5. Ліквідація Школи проводиться за рішенням засновника, або за рішенням органу влади, який має за законом відповідні повноваження.

8.6. При реорганізації Школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Школа ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення засновником;
- на інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація Школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

## **9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Держаний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство культури та інформаційної політики України, Міністерство освіти і науки України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

## **10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

10.1. Статут Школи, доповнення та зміни до нього затверджуються Засновником.

10.2. Статут Школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

10.3. Зміни до статуту Школи набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора Школи.

**Секретар ради**

**Андрій РИБА**

Додаток 2  
до рішення \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УЖГОРОДСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут регламентує діяльність комунального закладу «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради – далі ШКОЛА, яка є закладом спеціалізованої мистецької освіти та надає початкову мистецьку освіту.

1.2. Комунальний заклад «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради (далі – Школа) є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Ужгородської міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпоряджень та наказів управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, і цього Статуту.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності та має статус неприбуткового закладу освіти.

1.4. Засновником Школи є Ужгородська міська рада, юридична адреса: 88000 Закарпатська область, м. Ужгород, площа Поштова, будинок 3, код ЄДРПОУ 33868924 (далі – Засновник). Власником майна Школи є Ужгородська міська рада.

1.5. Школа безпосередньо підпорядкована управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.6. Юридична адреса школи: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, площа Шандора Петефі, 20,22, код ЄДРПОУ 02165946.

1.7. Школа провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.8. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Школа здійснює освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.9. Інституційний аудит та громадська акредитація закладу здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.9.1. Мовою навчання у школі мистецтв є державна мова.

1.10. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування закладу, його філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.11. Статут Школи, доповнення та зміни до нього затверджуються засновником. Зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

1.12. Створення, реорганізація, ліквідація Школи здійснюються відповідно до законодавства України.

1.13. Найменування:

1.13.1. Повне найменування:

1.13.1.1. Українською мовою: Комунальний заклад «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради.

1.13.1.2. Англійською мовою: Communal enterprise «Uzhhorod Art School» of Uzhhorod City Council.

1.13.2. Скорочене найменування:

1.13.2.1. Українською мовою: КЗ «Уж ШМ».

1.13.2.2. Англійською мовою: CE «Uzh AS».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, самостійний баланс, власну бухгалтерію та інші атрибути юридичної особи.

2.2. Школа є бюджетною неприбутковою організацією.

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

2.4. Основним видом діяльності Школи є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури Школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їхнього художньо-естетичного розвитку.

2.5. Основними функціями Школи є:

2.5.1. Надання початкової мистецької освіти.

2.5.2. Організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня у обраному виді мистецтва.

2.5.3. Створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти.

2.5.4. Популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості.

2.5.5. Формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їхнього інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик.

2.5.6. Пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвитку їх мистецьких здібностей.

2.5.7. Здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.5.8. Створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.5.9. Виховання громадянина України способом вивчення та прищеплення поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів.

2.5.10. Здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.6. Школа може визначати додаткові функції, які не суперечать її основному виду діяльності та законодавству України.

2.7. З метою виконання функцій, передбачених пунктом 2.5. цього розділу, у мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, зокрема й відокремлені (відділення, відділи, класи, зокрема інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом та філії.

2.8. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

2.8.1. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника Школи, погодженим із уповноваженим органом.

2.9. Школа має право:

2.9.1. Самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу.

2.9.2. Здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами.

2.9.3. Реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію у межах законодавства України.

2.9.4. Реалізовувати освітні та мистецькі проекти.

2.9.5. Надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах.

2.9.6. Брати участь у грантових програмах та проектах.

2.9.7. Входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Статутом.

2.9.8. Входити (зокрема через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації.

2.9.9. Бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи.

2.9.10. Бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.9.11. Організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів.

2.9.12. Здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством України.

2.10. Школа зобов'язана:

2.10.1. Надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти.

2.10.2. Виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури України.

2.10.3. Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів у межах освітніх програм, їхнього набуття відповідних компетентностей.

2.10.4. Створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.10.5. Дотримуватися вимог законодавства України з питань господарської та фінансової діяльності.

2.10.6. Забезпечувати реалізацію вимог законодавства України з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

2.10.7. Здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

2.11. Педагогічна рада Школи здійснює планування діяльності школи, зокрема розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи.

2.12. Школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості у межах, передбачених законодавством України.

2.13. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу.

2.13.1. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.14. Школа подає статистичну звітність за формами та у строки, визначені законодавством України.

### **3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ**

3.1. Управління Школою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник або уповноважений ним орган (особа).

3.1.2. Директор.

3.1.3. Педагогічна рада.

3.1.4. Колегіальний орган громадського самоврядування.

3.1.5. Піклувальна рада (у разі створення).

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», та цим Статутом.

3.3. Засновник Школи або уповноважений ним орган (особа):

3.3.1. Затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.



3.3.2. Укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством України та Статутом Школи, розриває його з підстав та у порядку, які визначені законодавством України та Статутом Школи.

3.3.3. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, які визначені законодавством України, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи.

3.3.4. Ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності.

3.3.5. Забезпечує створення у школі мистецтв умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня.

3.3.6. Забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття відокремлених структурних підрозділів Школи.

3.3.7. Забезпечує фінансування діяльності Школи у частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Школою у межах затверджених освітніх програм.

3.3.8. Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи.

3.3.9. Забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників, заснованих ним шкіл мистецтв у межах, визначених законодавством України.

3.3.10. Компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту», законодавства України.

3.3.11. Забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Школи.

3.3.12. У разі реорганізації чи ліквідації Школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій школі мистецтв.

3.3.13. Приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів.

3.3.14. Реалізує інші права, передбачені законодавством України та Статутом Школи.

3.4. Безпосереднє управління Школою здійснює її керівник – директор.

3.4.1. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

3.4.2. Директор представляє школу мистецтв у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом Школи.

3.4.3. Директор Школи призначається засновником або уповноваженим ним органом відповідно Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан яких не перешкоджає виконанню посадових обов'язків. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» .

3.4.4. Директор у межах наданих йому повноважень:

3.4.4.1. Організовує діяльність Школи.

3.4.4.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи.

3.4.4.3. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

3.4.4.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.4.4.5. Укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками.

3.4.4.6. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи.

3.4.4.7. Здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників Школи, визначає їх функціональні обов'язки.

3.4.4.8. Затверджує план прийому до Школи на відповідний рік.

3.4.4.9. Встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством.

3.4.4.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

3.4.4.11. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи.

3.4.4.12. Вводить у дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Школи відповідно до законодавства України.

3.4.4.13. Сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.

3.4.4.14. Затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

3.4.4.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом Школи.

3.5. Педагогічна рада Школи:

3.5.1. Планує роботу Школи.

3.5.2. Розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи.

3.5.3. Схвалює освітню (освітні) програму (програми) Школи та оцінює результативність її (їх) виконання.

3.5.4. Розглядає питання формування контингенту Школи та схвалює план прийому до Школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження.

3.5.5. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.5.6. Приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту.

3.5.7. Розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в школі мистецтв, її структурних підрозділах.

3.5.8. Обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.5.9. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу.

3.5.10. Розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.5.11. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи.

3.5.12. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Школи до її повноважень.

3.6. Рішення педагогічної ради вводяться у дію наказами директора Школи.

3.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року.

3.8. Процедура формування піклувальної ради Школи, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством України.

3.8.1. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.8.2 Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів Школи з правом дорадчого голосу.

3.8.3. До складу піклувальної ради Школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

3.8.4. Піклувальна рада має право:

3.8.4.1. Брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку Школи та контролювати її (його) виконання.

3.8.4.2. Сприяти залученню додаткових джерел фінансування.

3.8.4.3. Аналізувати та оцінювати діяльність Школи та її директора.

3.8.4.4. Контролювати виконання кошторису та/або бюджету Школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Школи.

3.8.4.5. Вносити засновнику Школи подання про заохочення або розірвання строкового трудового договору (контракту) з директором Школи з підстав, визначених законом.

3.8.4.6. Здійснювати інші права, визначені законодавством України та/або статутом Школи.

3.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу. Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством України та Статутом Школи.

3.10. Засідання загальних зборів є правочинним, якщо в них бере участь не менше 2/3 членів колективу Школи.

3.11. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні. Рішення мають рекомендаційний характер. Засідання оформлюються протоколом.

#### **4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу у школі мистецтв є:

4.1.1. Здобувачі початкової мистецької освіти – учні.

4.1.2. Педагогічні працівники.

4.1.3. Батьки учнів або їхні законні представники.

4.1.4. Інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу.

4.1.5. Інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом Школи відповідно до законодавства України.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу» та Статутом Школи.

4.3. Учень має право на:

4.3.1. Доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

4.3.2. Індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір Школи та освітніх програм, які пропонує Школа, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання.

4.3.3. Якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням у межах освітніх програм Школи.

4.3.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності.

4.3.5. Свободу творчості, культурної та мистецької діяльності.

4.3.6. Безпечні та нешкідливі умови навчання.

4.3.7. Повагу до людської гідності.

4.3.8. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів.

4.3.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, які використовують в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.10. Демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, виставах тощо.

4.3.11. Особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою.

4.3.12. Інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учень зобов'язаний:

4.4.1. Виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання.

4.4.2. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.4.3. Дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Школи.

4.4.4. Дотримуватися Статуту Школи, правил внутрішнього розпорядку Школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України та статутом Школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.6. Педагогічними працівниками Школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.7. Педагогічний працівник Школи має право на:

4.7.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.7.2. Педагогічну ініціативу.

4.7.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентного навчання.

4.7.4. Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів.

4.7.5. Підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.7.6. Проходження сертифікації відповідно до законодавства.

4.7.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

4.7.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання.

4.7.9. Захист професійної честі та гідності.

4.7.10. Індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи.

4.7.11. Безпечні і нешкідливі умови праці.

4.7.12. Відпустку відповідно до законодавства.

4.7.12.1. Матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, виконання доручень дирекції, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності .

4.7.13. Участь у громадському самоврядуванні Школи.

4.7.14. Участь у роботі колегіальних органів управління Школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.

4.8.2. Виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання.

4.8.3. Сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.8.4. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності.

4.8.5. Проходити атестацію у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

4.8.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.8.7. Настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.8.8. Формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.8.9. Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та її навколишнього природного середовища.

4.8.10. Формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.8.11. Захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.8.12. Дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Школи, виконувати свої посадові обов'язки.

4.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або Статутом Школи. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.10. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Школи визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється керівником згідно із законодавством України.

4.11.1. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Школи становить 18 навчальних годин на тиждень.

4.11.2. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

4.11.3. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються у розмірах, визначених Законом України «Про позашкільну освіту», законодавством України.

4.12. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

4.13. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством України, відповідними договорами та статутом Школи.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В МИСТЕЦЬКІЙ ШКОЛІ**

5.1. Організація освітнього процесу у школі мистецтв здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором Школи.

5.2. План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог Закону України «Про позашкільну освіту».

5.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у школі мистецтв здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

5.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Школи відповідно до законодавства.

5.5. Освітній процес у школі мистецтв здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.6. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.7. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.8. Школа може здійснювати освітній процес за власними, зокрема наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, які затверджуються Міністерством культури України. Для осіб з особливими

освітніми потребами Школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.9. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, які конкретизують організацію освітнього процесу.

5.9.1. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в школі мистецтв.

5.9.2. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

5.11. Освітній процес у школі мистецтв здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

5.12. Основною формою здобуття початкової мистецької освіти є очна форма. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини, в тому числі, але не обмежуючись такими подіями, як: війна, блокада, випадки громадянської непокори працівників, будь-які закони, декларації, норми, вказівки та декрети, що видані державними органами та знаходяться під їх контролем, стихійне лихо, техногенна катастрофа, епідемія, карантин тощо) та у випадку видання відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти України Школа має право тимчасово використовувати дистанційну форму роботи.

5.13. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів).

5.14. Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

5.15. Процедура приймання учнів на навчання до Школи, а також їх переведення з інших шкіл мистецтв, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, Статутом Школи та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.16. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.



5.17. Питання внутрішнього переведення учнів у школі мистецтв, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються Школою у порядку, визначеному її Статутом та планом організації освітнього процесу.

5.18. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється у порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою.

5.18.1. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, які містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання.

5.18.2. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

5.18.3. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

5.19. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

5.19.1. Свідоцтво має містити повне найменування Школи відповідно до її Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки.

5.19.2. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.20. Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

5.21. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у мистецькій школі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти у школі мистецтв.

5.22. У разі організації та проведення на базі Школи заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

6.3.1. Кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи.

6.3.2. Гуманітарна допомога.

6.3.3. Дотації з місцевих бюджетів.

6.3.4. Добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.4. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену її Статутом.

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

6.4.2. Забороняється розподіл отриманих Закладом доходів, або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

6.4.3. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації завдань і напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

6.5. Розмір та умови оплати навчання у школі мистецтв та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства України. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

6.6. Школа має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.7. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

6.8. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Школою як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Школи.

6.9. У разі отримання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Школи не зменшуються.

6.10. Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

6.11. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, які надходять Школі у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для

провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

6.12. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради має право встановлювати додаткові пільги з оплати за навчання з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.13. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.14. Майно Школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи у частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

7.1. Школа має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

7.2. Школа, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх, проєктів і програм. Школа може залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

## **8 . РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ**

8.1. Припинення діяльності Школи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Приєднання, злиття Школи здійснюється за рішенням засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

8.3. Поділ Школи, виділення з її складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням засновника Школи. При цьому майнові права та обов'язки Школи розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

8.4. Перетворення Школи здійснюється за рішенням засновника Школи. У разі перетворення Школи у інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Школи.

8.5. Ліквідація Школи проводиться за рішенням засновника, або за рішенням органу влади, який має за законом відповідні повноваження.

8.6. При реорганізації Школи вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.7. Школа ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення засновником;
- на інших підставах, передбачених законодавством України.

8.8. Ліквідація Школи здійснюється відповідно до законодавства України.

8.9. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються засновником та/або уповноваженим органом.

## **9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Держаний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство культури та інформаційної політики України, Міністерство освіти і науки України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

## **10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

10.1. Статут Школи, доповнення та зміни до нього затверджуються Засновником.

10.2. Статут Школи та зміни до Статуту реєструється відповідно до законодавства України.

10.3. Зміни до статуту Школи набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у уповноваженого органу та директора Школи.

**Секретар ради**

**Андрій РИБА**

Додаток 3  
до рішення \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ –  
БУДИНОК КУЛЬТУРИ»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## **1. Загальні положення**

1.1. Статут комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради (далі - Статут) розроблений на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.98 № 1775 «Про нормативи забезпечення населення клубними закладами» та інструктивних матеріалів Міністерства культури та інформаційної політики, і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради (далі – центр дозвілля).

1.2. Центр дозвілля є багатофункціональним закладом культури та мистецтва, центром культурних послуг, який здійснює свою діяльність у культурно-дозвілєвій галузі з метою організації повноцінного творчого, духовного розвитку та відпочинку різних верств населення з урахуванням вікових категорій, їхніх інтересів і потреб та спроможний забезпечувати надання комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, неформального навчання та спілкування жителів територіальної громади.

1.3. Повне найменування: Комунальний заклад «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.

1.3.1. Повне найменування англійською мовою: Communal enterprise «Uzhhorod municipal center for avocation – house of culture» of Uzhhorod City Council.

1.4. Скорочене найменування: КЗ «УМЦД-БК».

1.4.1. Скорочене найменування англійською мовою: СЕ «UMCA-НС».

1.5. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Ференца Ракоці, 2.

1.6. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.7. Центр дозвілля є бюджетним та неприбутковим закладом, що заснований на спільній власності міської територіальної громади в особі Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 33868924, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3. Центр дозвілля безпосередньо підпорядкований управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 02228084, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3, яке є уповноваженим органом управління.

1.8. Центр дозвілля є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

## **2. Завдання та напрями діяльності**

2.1. Основними завданнями центру дозвілля є:

- розвиток самодіяльної народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдарувань людей;

- збереження, відродження та розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території міста, зміцнення міжнародного та міжнаціонального співробітництва у сфері художньої самодіяльності та культурно-масової роботи;

- підтримка соціально-важливих ініціатив, аматорських об'єднань та клубів за інтересами;

- сприяння масовій самоосвіті в галузі літератури та мистецтва, історії вітчизняної й світової культури, суспільних і природознавчих наук, економіки, культури, побуту тощо;

- створення необхідних умов для нерегламентованого дозвіллевого спілкування, відпочинку і розваг;

- створення та організація діяльності народних (зразкових) аматорських творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація роботи колективів художньої самодіяльності, забезпечення їх повноцінного функціонування (концертна діяльність, репертуар, систематичні заняття, збір місцевого фольклору, випуск методичних матеріалів, тощо);

- надання методичної допомоги аматорським колективам та об'єднанням, гурткам і клубам, що її потребують, а також громадським формуванням та окремим громадянам з питань організації культурно-просвітницької роботи, художньої самодіяльності й дозвілля з широким застосуванням для цього договірних відносин;

- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;

- здійснення обліку, аналізу, соціологічних досліджень та моніторингу культурно-масової роботи в місті, та духовного розвитку громадян;

- забезпечення участі у реалізації міжнародних, державних, регіональних та місцевих програм соціально-культурного розвитку;

- активна співпраця та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями, благодійними фондами, національними товариствами, установами формальної та неформальної освіти, а також фізичними особами з галузевих питань.

2.2. Виконання інших доручень, що випливають з покладених на центр дозвілля галузевих завдань.

### **3. Організаційно-правові засади діяльності**

3.1. Центр дозвілля як багатофункціональний заклад культури, центр культурних послуг та творчості, створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб та інтересів жителів.

3.2. Центр дозвілля визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.3. Центр дозвілля планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.4. Центр дозвілля створюється відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами з урахуванням соціально-економічних,

культурно-дозвіллевих потреб населення за умови наявності необхідної матеріально технічної бази та кваліфікованих спеціалістів з відповідною фаховою освітою.

3.5. Засновник забезпечує функціонування та розвиток центру дозвілля.

3.6. Центр дозвілля має право: брати участь в установленому порядку в реалізації державних, обласних та інших цільових програмах у сфері культури; утворювати та вступати до створених культурно-творчих асоціацій, об'єднань та спілок; брати участь у міжнародній діяльності відповідно до законодавства України; здійснювати інші види діяльності, віднесені до компетенції клубного закладу.

3.7. Забороняється виселення центру дозвілля з приміщення без надання іншого рівнозначного приміщення.

3.8. Центр дозвілля проводить діяльність з урахуванням таких принципів: повага до прав людини; рівність, відкритість та доступність; добровільна участь у діяльності клубного закладу; сталий розвиток; збереження та примноження культурних надбань.

3.9. Культурно - освітня, виховна, просвітницька, організаційно-дозвіллева робота в центрі дозвілля здійснюється диференційовано із використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

3.10. Центр дозвілля може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загально-освітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації.

3.11. З метою реалізації завдань центр дозвілля в установленому порядку:

3.11.1. Здійснює підготовку і проведення тематичних, театральних, концертних, ігрових та видовищних заходів.

3.11.2. Вживає заходи із реалізації культурно-мистецьких, дозвіллево-розважальних інформаційно-виставкових, тематично-мистецьких, історико-краєзнавчих, науково-методичних, літературно-художніх, національно-обрядових та інших програм, віднесених до галузі культури.

3.11.3. Проводить свята, обряди, фестивалі, кінофестивалі, концерти, вечори відпочинку, виставки творів професійного та аматорського мистецтва, майстер-класи, лекторії та семінари тощо.

3.11.4. Виготовляє інформаційно-рекламну продукцію для проведення заходів.

3.11.5. Здійснює роботу по відродженню і збереженню традиційної народної культури, народних промислів і ремесел.

3.12. Центр дозвілля може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод або за згодою установи.

3.13. Центр дозвілля може залучати до участі в організаційно-масових заходах інші заклади та організації (за згодою).

3.14. Центр дозвілля відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, має право на надання платних послуг.

3.15. У центрі дозвілля можуть створюватися методичні, громадські ради.

3.16. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в центрі дозвілля здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.



3.17. Діяльність методичних, громадських рад здійснюється з урахування рекомендацій управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, у підпорядкуванні якого перебуває центр дозвілля.

#### **4. Управління центром дозвілля**

4.1. Управління центром дозвілля у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган (особа);
- керівник (директор).

4.2. Очолює центр дозвілля керівник (директор), який призначається на посаду та звільняється з посади органом управління (управлінням у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради) на конкурсній основі, згідно Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», «Про культуру» та виконує свої обов'язки згідно посадової інструкції директора, затвердженої начальником управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

4.3. Керівник (директор) центру дозвілля відповідно до наданих йому повноважень:

4.3.1. Керує діяльністю центру дозвілля, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр дозвілля завдань, законність прийнятих ним рішень.

4.3.2. Визначає ступінь відповідальності (у тому числі й матеріальної) працівників центру дозвілля.

4.3.3. Забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня.

4.3.4. Забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно - дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення.

4.3.5. Приймає рішення з інших питань діяльності центру дозвілля.

4.3.6. Організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає договори з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків.

4.3.7. Керівник (директор) є представником центру дозвілля у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами центру дозвілля.

4.3.8. Застосовує до працівників центру дозвілля заходи заохочення та дисциплінарного стягнення, затверджує порядок і розміри преміювання, виходячи з ефективності і якості праці працівників закладу - у межах фонду заробітної плати.

4.3.9. Керівник (директор) центру дозвілля зобов'язаний:

- забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу закону України «Про культуру» та інших актів законодавства;
- планувати та організовувати діяльність центру дозвілля;
- розробляти проекти кошторису та подавати його до управління у справах культури, молоді та спорту;
- щороку надавати управлінню у справах культури, молоді та спорту пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації працівників центру дозвілля;
- організовувати фінансово-господарську діяльність центру дозвілля в межах затвердженого кошторису;
- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку центру дозвілля;
- затверджувати посадові інструкції працівників центру дозвілля;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності центру дозвілля, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про культуру», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку про свою роботу.

4.3.10. Керівник (директор) центру дозвілля має право:

- діяти від імені центру дозвілля без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань діяльності центру дозвілля, фінансово-господарської та іншої діяльності;
- приймати рішення щодо діяльності центру дозвілля в межах повноважень, визначених законодавством;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників центру дозвілля, визначаючи їх посадові обов'язки, заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи центру дозвілля;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- приймати рішення з інших питань діяльності центру дозвілля.

4.3.11. Керівник (директор) несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління (оренду) центру дозвілля.

4.3.12. Забезпечує виконання наказів, доручень управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

4.3.13. Здійснює повноваження та виконує обов'язки, що впливають з діяльності центру дозвілля відповідно до законодавства.

4.4. Директор та працівники центру дозвілля звільняються від відповідальності за невиконання або неякісне виконання своїх посадових

обов'язків у випадку настання форс-мажорних або інших обставин, які склалися з незалежних від них причин. У випадку видання відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України, вищих органів влади працівники центру дозвілля мають право тимчасово використовувати дистанційну форму роботи та гнучкі графіки роботи.

4.5. Органом громадського самоврядування центру дозвілля є загальні збори колективу цього закладу, які скликаються за потреби, але не рідше одного разу на рік.

4.6. Директор є керівником трудового колективу, який забезпечує функціонування установи, а також взаємодію з уповноваженим представником трудового колективу.

4.7. Між адміністрацією і трудовим колективом (уповноваженим ним органом) центру дозвілля укладається Колективний договір, яким регулюється виробничі, трудові, економічні відносини трудового колективу з адміністрацією центру дозвілля, питання охорони праці та соціального розвитку.

## **5. Фінансово-господарська діяльність центру дозвілля**

5.1. Фінансово-господарська діяльність центру дозвілля здійснюється відповідно до законодавства України.

5.2. Фінансування діяльності центру дозвілля здійснюється за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади (з відповідним кодом бюджетної класифікації видатків), а також за рахунок інших джерел не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів центру дозвілля є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства України;

- добровільні грошові внески;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

5.4. Майно центру дозвілля є власністю Ужгородської міської територіальної громади в особі Ужгородської міської ради та закріплюється за нею на праві користування (оперативного управління/оренди).

5.5. Центр дозвілля користується матеріально-технічною базою відповідно до вимог чинного законодавства і несе відповідальність за недотримання вимог та норм з її охорони та збереження.

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

- розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до чинного законодавства;

- розвивати власну матеріальну базу;

- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту, а також результатами інтелектуальної і творчої діяльності своїх працівників;

- безкоштовно одержувати матеріальні цінності (предмети, обладнання та інвентар тощо) від підприємств, установ та організацій, благодійних і

громадських фондів та від фізичних осіб за попереднім погодженням з управлінням у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради з обов'язковим відображенням на відповідних балансових рахунках;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

5.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.8. Матеріально-технічна база центру дозвілля включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

5.9. Утримання центру дозвілля (оплата праці штатних працівників, забезпечення приміщенням, засобами зв'язку, меблями, оргтехнікою та транспортними засобами) здійснюється за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади (з відповідним кодом бюджетної класифікації видатків).

5.10. Забороняється переміщення центру дозвілля без надання рівноцінного приміщення відповідно до Закону України «Про культуру».

5.11. Гранична чисельність, штатні розписи та зміни до них затверджується управлінням у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, відповідно до типових структур та штатів, визначених Міністерством культури та інформаційної політики України, мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний період для даних закладів.

5.12. Доходи (прибутки) центру дозвілля використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених даним Статутом.

5.13. Розміри та умови оплати праці працівників центру дозвілля затверджуються у відповідності до галузевих нормативних актів та законодавства України про працю.

## **6. Діяльність центру дозвілля у рамках міжнародного співробітництва**

6.1. Центр дозвілля має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

6.2. Працівники та колективи центру дозвілля можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько - освітніх, проєктів і програм. Можуть залучати гранти міжнародних організацій та фондів відповідно до законодавства України.

6.3. Центр дозвілля може залучати іноземних фахівців до проведення майстер-класів та інших форм мистецької діяльності.

6.4. Колективи центру дозвілля мають право на академічну мобільність, участь у спільних мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами культури в Україні та за кордоном.

## **7. Реорганізація або ліквідація**

7.1. Діяльність центру дозвілля припиняється у результаті її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру дозвілля приймається засновником або судом.

7.2. Припинення діяльності центру дозвілля здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

7.3. У випадку ліквідації центру дозвілля з часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління центром дозвілля.

7.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно центру дозвілля, виявляє його дебіторів та кредиторів і вирішує питання щодо здійснення розрахунків з ними, вживає заходи по сплаті боргів центру дозвілля, складає ліквідаційний баланс.

7.5. У випадку реорганізації права та обов'язки центру дозвілля переходять до правонаступника, що визначається засновником відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі припинення центру дозвілля його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.7. При ліквідації і реорганізації центру дозвілля звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

7.8. Центр дозвілля вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в установленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Статут центру дозвілля у новій редакції затверджується рішенням сесії Ужгородської міської ради.

8.2. Статут у новій редакції реєструється у відповідності до чинного законодавства України та набирає чинності з дня його державної реєстрації.

8.3. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

**Секретар ради**

**Андрій РИБА**

Додаток 4  
до рішення \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УЖГОРОДСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## **1. Загальні положення**

1.1. Статут комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради (далі – Статут) розроблений на підставі законів України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України 06.02.2019 № 72 «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради (далі – бібліотека).

1.2. Повне найменування бібліотеки – Комунальний заклад «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради.

1.3. Скорочене найменування бібліотеки – КЗ «Ужгородська публічна бібліотека».

1.4. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Августина Волошина, будинок 20.

1.5. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.6. Бібліотека є бюджетним та неприбутковим закладом, що заснований на спільній власності міської територіальної громади в особі Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 33868924, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3. Бібліотека безпосередньо підпорядкована управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 02228084, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3, яке є уповноваженим органом управління.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.8. За призначенням бібліотека відноситься до публічної (загальнодоступної).

1.9. КЗ «Ужгородська публічна бібліотека» - це єдине структурно-цілісне утворення, до якого входять:

- Публічна бібліотека;
- Бібліотека-філія № 1 для дітей;
- Бібліотека-філія № 2;
- Бібліотека-філія № 3;
- Бібліотека-філія № 4.

## **2. Завдання та напрями діяльності**

2.1. Головними завданнями бібліотеки є:

- забезпечення прав громадян на доступ до інформації;
- здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг;

- формування, зберігання та надання в тимчасове користування наявних в бібліотеці документів;
- вивчення, аналіз та узагальнення стану бібліотечної справи на території Ужгородської міської територіальної громади;
- поширення передового досвіду бібліотек;
- запровадження кращого вітчизняного та світового досвіду у своїй роботі та роботі бібліотек-філій.

2.2. Бібліотека як методичний центр для інших бібліотек міста, незалежно від їх підпорядкованості:

- визначає спільно з іншими бібліотеками основні напрями розвитку бібліотечної справи в місті;
- надає консультативно-методичну допомогу;
- бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників.

2.3. Бібліотека-філія № 1 для дітей надає методичну допомогу відокремленим структурним підрозділам КЗ «Ужгородська публічна бібліотека» та бібліотекам різних видів на території міста Ужгорода з питань обслуговування дітей.

2.4. Бібліотека проводить культурно-просвітницьку, методичну, виховну та інформаційну роботу.

2.5. Основними напрямками діяльності є:

- обслуговування громадян, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності відповідно до вимог Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- популяризація читання;
- формування та розвиток навички читання у дітей, починаючи з раннього віку;
- організація бібліотечного обслуговування школярів, координуючи цю роботу з шкільними бібліотеками;
- підтримка формальної, неформальної та інформальної освіти;
- краєзнавча діяльність, спрямована на збереження нематеріальної культурної спадщини, історії краю та міста Ужгород;
- виховання національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення, через організацію просвітницької та соціокультурної діяльності;
- вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості;
- проведення заходів з організації дозвілля користувачів бібліотек та розвитку їх творчих здібностей;
- систематичне довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування окремих читачів, установ та організацій міста, в тому числі і на договірній основі, організація пропаганди бібліотечно-бібліографічних знань та культури читання.



### 3. Організаційно-правові засади діяльності

3.1. Діяльність КЗ «Ужгородська публічна бібліотека» у співробітництві з міськими бібліотеками усіх форм власності та підпорядкування спрямована на реалізацію рівних прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що зберігаються та надаються у тимчасове користування бібліотеками.

3.2. Порядок обслуговування користувачів, їх права та обов'язки регламентуються правилами користування бібліотекою.

3.3. Публічна бібліотека:

- забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду бібліотеки, оперативність надходження нових документів у всі відокремлені структурні підрозділи;
- здійснює перерозподіл літератури всередині бібліотеки;
- створює та веде довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд бібліотеки, через систему каталогів та картотек;
- обслуговує по міжбібліотечному абонементу читачів бібліотеки;
- здійснює сумарний та індивідуальний облік документів бібліотеки;
- проводить регулярне інформування відокремлених структурних підрозділів про нові надходження;
- здійснює заходи по збереженню бібліотечних фондів.

3.4. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік власних фондів та формують свій довідково-пошуковий апарат.

3.5. Відокремлені структурні підрозділи (філії) здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців міста в інформації, спілкуванні, забезпеченні громадянських прав.

3.6. Бібліотека комплектує універсальні бібліотечні фонди виданнями друкованої продукції з різних галузей знань, у відповідності до соціально-економічних, культурних, природничо-географічних, національних особливостей міста. З максимальною повнотою комплектує фонди краєзнавчою літературою та місцевими виданнями.

3.7. Фонд публічної бібліотеки включає найбільш повний репертуар документів. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні документи зберігаються в публічній бібліотеці.

3.8. Фонд бібліотеки-філії №1 для дітей формується з врахуванням вікових груп користувачів та включає найбільш повний репертуар книг для дітей.

3.9. Фонд бібліотек-філій формується відповідно до інформаційних потреб та особливостей населення зони обслуговування.

3.10. Бібліотека організовує належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту та проведення санітарно-гігієнічних заходів.

3.11. Вилучення з бібліотечних фондів документів здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.12. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду здійснює публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями. Зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією закладу.

#### **4. Управління КЗ «Ужгородська публічна бібліотека»**

4.1. Управління бібліотекою у межах повноважень, визначених законодавством України та Статутом, здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган (особа);
- керівник, (директор).

4.2. Очолює КЗ «Ужгородська публічна бібліотека» директор, який є одночасно і директором публічної бібліотеки.

4.3. Керівник (директор) призначається на посаду за результатами конкурсу управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради відповідно до порядку, встановленого законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та «Про культуру».

4.4. Керівник (директор) бібліотеки несе відповідальність за діяльність бібліотеки.

4.5. Керівник (директор) є представником бібліотеки у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами бібліотеки.

4.6. Керівник (директор) бібліотеки зобов'язаний виконувати закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру» та інші акти законодавства.

4.7. Керівник (директор) бібліотеки зобов'язаний:

- забезпечувати та контролювати виконання працівниками бібліотеки законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру» та інших актів законодавства;
- планувати та організовувати діяльність бібліотеки;
- розробляти проект кошторису та подавати його до управління у справах культури, молоді та спорту;
- організовувати фінансово-господарську діяльність бібліотеки в межах затвердженого кошторису;
- подавати на затвердження управлінню у справах культури, молоді та спорту штатний розпис;
- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки;
- затверджувати посадові інструкції працівників бібліотечних закладів;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності бібліотеки, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів;

- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітувати щороку про свою роботу.

4.8. Керівник (директор) бібліотеки має право:

- діяти від імені бібліотеки без довіреності та представляти бібліотеку у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань діяльності бібліотеки, фінансово-господарської та іншої діяльності;

- приймати рішення щодо діяльності бібліотеки в межах повноважень, визначених законодавством;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади завідувачів філій, працівників бібліотеки, визначаючи їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- вирішувати питання матеріального та морального заохочення працівників, визначати розміри надбавок і премій працівникам, виходячи з ефективності та якості праці та надавати матеріальну допомогу та інші виплати відповідно до законодавства в межах єдиного фонду оплати праці;

- визначати режим роботи бібліотеки та відокремлених структурних підрозділів (філій);

- ініціювати перед управлінням у справах культури, молоді та спорту питань щодо створення або ліквідації відокремлених структурних підрозділів (філій);

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- приймати рішення з інших питань діяльності бібліотеки.

4.9. За відсутності керівника (директора) його обов'язки виконує завідувач бібліотекою-філією №1 для дітей, який має право підпису.

4.10. Завідувач бібліотекою-філією №1 для дітей є одночасно заступником керівника (директора) по роботі з дітьми, призначається і звільняється з посади керівником (директором) за погодженням з управлінням у справах культури, молоді та спорту.

4.11. Завідувач бібліотекою-філією № 1 для дітей – заступник керівника (директора) по роботі з дітьми, відповідає за організацію і стан бібліотечного обслуговування дітей, що проживають на території міста Ужгорода, звітує перед директором та іншими установами та організаціями з питань обслуговування дітей, виконує інші обов'язки за дорученнями керівника (директора).

4.12. Управління бібліотеками-філіями здійснюють завідувачі філій.

4.13. При керівнику (директору) бібліотеки можуть створюватися дорадчі органи для прийняття рішень з основних напрямів роботи (рада при директорові). Рада діє на підставі Положення.

4.14. Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового колективу, до компетенції яких відноситься розгляд питань виробничо-господарської та іншої діяльності в межах, встановлених цим Статутом. Свої повноваження трудовий колектив реалізує через загальні збори та обраний профспілковий комітет, розглядає й затверджує проєкт колективного договору.

4.15. Керівник (директор), працівники звільняються від відповідальності за невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків у випадку настання форс-мажорних або інших обставин, які склалися з незалежних від них причин.

## **5. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база**

5.1. Фінансово-господарська діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства України.

5.2. Фінансування бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, таких як:

- кошти від господарської діяльності, додаткові платні послуги, які надаються бібліотекою;

- гранти, благодійні внески, відрахування, добровільні пожертвування одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

- кошти, одержані за роботи (послуги), виконані на замовлення юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством України.

5.3. Доходи бібліотеки у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних нею від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

5.4. Забороняється розподіл отриманих бібліотекою доходів, або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

5.5. Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел, використовуються виключно для фінансування витрат на утримання бібліотеки, реалізації завдань і напрямів діяльності, визначених даним Статутом, зокрема, на придбання книг, технічних засобів, канцелярських товарів та ін.

5.6. Матеріально-технічна база бібліотеки включає будівлі, споруди, комунікації, обладнання, оргтехніку та інші матеріально-технічні цінності.

5.7. Вимоги до матеріально-технічної бази бібліотеки визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового обладнання.

5.8. Майно бібліотеки є власністю міської територіальної громади в особі Ужгородської міської ради та закріплюється за нею на праві користування (оперативного управління/оренди).

5.9. Бібліотека користується матеріально-технічною базою відповідно до вимог чинного законодавства і несе відповідальність за недотримання вимог та норм з її охорони та збереження.

5.10. З метою реалізації покладених завдань бібліотека має право безкоштовно одержувати матеріальні цінності (предмети, обладнання та інвентар) від підприємств, установ, організацій, благодійних і громадських фондів та від фізичних осіб з обов'язковим відображенням на відповідних балансових рахунках.

5.11. В рамках виконання окремих програм бібліотека має право кооперувати на договірних умовах матеріальні засоби з іншими юридичними чи фізичними особами у спосіб, визначений чинним законодавством та відповідними положеннями про Програми.

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

5.13. Забороняється переміщення бібліотеки та відокремлених структурних підрозділів (філій) без надання рівноцінного приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, збереження фондів відповідно до Закону України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

## **6. Особливості роботи**

6.1. Бібліотека здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде статистичну звітність у встановленому порядку та звітується про результати діяльності у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. Основними напрямками діяльності бібліотеки є формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечно-бібліографічне обслуговування населення міста.

6.3. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється за рахунок державних та обласних програм поповнення фондів, бюджету Ужгородської міської територіальної громади, обмінно-резервних фондів, книг, подарованих авторами та користувачами, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

6.4. Цінні в науковому і художньому відношенні книги, документи та інші носії інформації можуть передаватись у бібліотеки-депозитарії у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.5. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у фондах бібліотеки, здійснюється відповідно до чинного

законодавства та установлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.6. Особи, які заподіяли шкоду книжковому фонду бібліотеки, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та правилами користування бібліотекою.

## **7. Реорганізація або ліквідація бібліотеки**

7.1. Діяльність бібліотеки припиняється у результаті її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію бібліотеки приймається засновником або судом.

7.2. Припинення діяльності бібліотеки здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

7.3. У випадку ліквідації бібліотеки з часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління бібліотекою.

7.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно бібліотеки, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його засновнику.

7.5. У випадку реорганізації права та обов'язки бібліотеки переходять до правонаступника, що визначається засновником відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі припинення діяльності бібліотеки її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.7. При ліквідації і реорганізації бібліотеки звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

7.8. Бібліотека вважається ліквідованою або реорганізованою з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в установленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

**Секретар ради**

**Андрій РИБА**

Додаток 5  
до рішення \_\_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_\_ сесії  
міської ради \_\_\_\_\_ скликання  
№ \_\_\_\_\_

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА  
№1 м. УЖГОРОД»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. Загальні положення

1.1. Статут комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (далі - Статут) розроблений на підставі Закону України «Про фізичну культуру і спорт», постанови Кабінету Міністрів України 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м.Ужгород» Ужгородської міської ради (далі – спортивна школа).

1.2. Повне найменування: Комунальний заклад «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради.

1.3. Скорочене найменування: КЗ «ДЮОСШ № 1 м.Ужгород».

1.4. Повне найменування англійською мовою: Public institution «Sports School for Children and Youth №1 Uzhhorod» of Uzhhorod City Council.

1.5. Скорочене найменування англійською мовою: PI «SSCY № 1 Uzhhorod».

1.6. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Івана Франка, 1.

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.8. Спортивна школа є бюджетним неприбутковим закладом, що заснований на спільній власності міської територіальної громади в особі Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 33868924, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3. Спортивна школа безпосередньо підпорядкована управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, код ЄДРПОУ 02228084, юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Поштова, будинок 3, яке є уповноваженим органом управління.

1.9. Власником майна спортивної школи є Ужгородська міська територіальна громада в особі Ужгородської міської ради (далі – Власник). Спортивна школа повністю утримується за рахунок бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

1.10. Спортивна школа є закладом спеціалізованої позашкільної освіти спортивного профілю – закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, визнаному в Україні, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортсменів для резервного спорту.

1.11. Спортивна школа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням і власним Статутом.

1.12. Спортивна школа є юридичною особою і діє на підставі Статуту, що розробляється на основі Положення про дитячо-юнацьку спортивну



школу, має особистий розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, в органах Державного казначейства, печатку, бланк, штамп із своїм найменуванням та власну атрибутику.

## **2. Завдання та напрями діяльності**

2.1. Спортивна школа створена з метою забезпечення розвитку здібностей вихованців в обраному виді спорту, що в установленому порядку визнаний в Україні, та створення необхідних умов для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортивного резерву для збірних команд міста, області, України.

2.2. Основними завданнями спортивної школи є:

- сприяння в реалізації державної політики у галузі освіти, фізичної культури і спорту;
- формування у дітей, юнацтва національної свідомості, активної громадянської позиції;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку учнів;
- формування в учнів свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
- вдосконалення фізичного розвитку учнів, підготовка спортивного резерву для збірних міста, Закарпатської області та України з видів спорту;
- організація, пошук нових форм дозвілля учнів, профілактика бездоглядності та правопорушень;
- формування здорового способу життя учнів;
- пошук, виявлення та підтримка здібних, обдарованих і талановитих дітей та юнацтва, розвиток їх здібностей в обраному виді спорту з метою досягнення високих спортивних результатів;
- комплектація, підготовка та участь збірних команд міста з видів спорту у обласних та національних змаганнях;
- організація та проведення міських спортивно-масових та спортивних заходів.

2.3. Спортивна школа може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання основної Статутної діяльності.

2.4. Спортивна школа формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, погоджених з органом, що здійснює галузеве управління об'єктами спільної власності Ужгородської міської територіальної громади, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.5. Для забезпечення виконання покладених на спортивну школу завдань та зобов'язань спортивна школа має право звертатися до органів місцевого самоврядування за відповідною інформацією.

2.6. Мінмолодьспорт здійснює в установленому порядку організаційно-методичне забезпечення діяльності спортивних шкіл незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

2.7. Спортивна школа несе відповідальність перед Засновником (Власником) та управлінням у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради за реалізацію поставлених перед нею мети і завдань.

### **3. Організаційно-правові засади діяльності спортивної школи**

3.1. Спортивна школа у своїй структурі має відділення з певних видів спорту, інші підрозділи, що відповідають меті та діяльності спортивної школи. Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням Засновника (Власника) спортивної школи, погодженим із управлінням у справах культури, молоді та спорту.

3.2. За рішенням Засновника (Власника) у спортивній школі можуть відкриватися відділення з видів спорту осіб з інвалідністю, що визнані в Україні. Допускається також зараховування до відділень з видів спорту дитячо-юнацьких спортивних шкіл, за бажанням, особи з інвалідністю для занять видами спорту, що визнані в Україні, з урахуванням специфіки таких видів спорту та медичної довідки про стан здоров'я.

3.3. Спортивна школа повинна мати у штатному розписі не менше ніж вісім ставок тренера-викладача, з них не менше чотирьох штатних одиниць, а також власну або орендовану матеріально-технічну базу, науково-методичне і медичне забезпечення, необхідні кошти, зокрема фонд оплати праці.

3.4. Відділення з певного виду спорту спортивної школи включають:

- групи початкової підготовки, в яких здійснюється навчально-тренувальний процес на початковому етапі підготовки для виявлення здібностей вихованців з урахуванням специфіки обраного виду спорту, забезпечення мотивації щодо продовження занять, опанування основ техніки і тактики обраного виду спорту, всебічної загальної та фізичної підготовки, формування морально-етичної і вольової поведінки;

- групи базової підготовки, в яких продовжується підготовка вихованців, що завершили навчання у групах початкової підготовки, та/або здійснюється додатковий набір до груп за встановленими контрольними нормативами на етапах попередньої базової підготовки протягом першого – третього років навчання та спеціалізованої базової підготовки протягом четвертого - п'ятого років навчання для виявлення майбутньої спеціалізації обраного виду спорту із застосуванням способів, що дають змогу підвищувати функціональний потенціал спортсменів для поступового виконання тренувальних та змагальних навантажень;

- спеціалізованої підготовки, в яких продовжується навчально-тренувальний процес на етапі спеціалізованої базової підготовки перспективних вихованців, які пройшли спортивну підготовку в групах базової підготовки з метою розвитку спеціальних фізичних якостей та

підвищення фізичної працездатності за рахунок поступового збільшення обсягу тренувальних навантажень, для поповнення складу збірних команд для участі у змаганнях відповідного рівня;

- підготовки до вищої спортивної майстерності, в яких здійснюється удосконалення індивідуальної техніки та тактики в обраному виді спорту на етапі підготовки до вищих досягнень, збільшення обсягу навчально-тренувальної роботи та змагальної практики для максимальної реалізації індивідуальних можливостей на всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

3.5. Навчально-тренувальна та спортивна робота спортивної школи проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Міністерством молоді та спорту України.

Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

Основною формою спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

3.6. Навчальний рік у спортивній школі починається з 1 вересня.

Річний навчальний план для кожної групи розраховується на 52 тижні.

У межах зазначеного плану передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору та/або за індивідуальними планами вихованців на період їх активного відпочинку.

3.7. Тривалість навчальної години в спортивній школі становить 45 хвилин.

Тривалість одного заняття в спортивній школі не може перевищувати:

- у групах початкової та фізкультурно-реабілітаційної підготовки – двох навчальних годин;

- у групах базової підготовки першого-третього років навчання – трьох навчальних годин;

- у групах базової підготовки четвертого-п'ятого років навчання, спеціалізованої підготовки та підготовки до вищої спортивної майстерності – чотирьох навчальних годин.

Допускається проведення в один день двох занять в одній групі залежно від встановленого для групи тижневого навантаження та проведення занять з групами на громадських засадах. Сумарна тривалість занять в один день не може перевищувати шести навчальних годин.

3.8. Режим щоденної роботи спортивної школи визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором між адміністрацією спортивної школи та профспілковим комітетом, а у разі відсутності профспілкового комітету – представниками трудового колективу, що обрані та уповноважені ним.

3.9. У період канікул у загальноосвітніх навчальних закладах спортивна школа працює за окремим планом, затвердженим її директором.

3.10. Адміністрація спортивної школи створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

3.11. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної роботи спортивних шкіл установлюється Міністерством молоді та спорту України.

3.12. Наповненість груп початкової підготовки та груп базової підготовки у канікулярний період корегується директором спортивної школи і повинна становити не менше 50 відсотків норми наповнюваності.

3.13. Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік подає директор спортивної школи управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради до 25 серпня поточного року для затвердження.

Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджується директором спортивної школи до 1 вересня, а для початкової підготовки – до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

Списки вихованців груп спеціалізованої підготовки і груп підготовки до вищої спортивної майстерності погоджуються управлінням молоді та спорту обласної державної адміністрації.

До спортивної школи приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з загальнофізичної та/або фізичної підготовки, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, та/або дитини, яка досягла 16-річного віку, медичної довідки про стан здоров'я та відсутність медичних протипоказань для занять спортом з медичного закладу.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до спортивної школи, залежить від специфіки виду спорту та визначається Мінмолодьспортом за погодженням з Міністерством охорони здоров'я.

Переведення вихованців спортивної школи відповідно з групи початкової підготовки до групи базової підготовки, групи спеціалізованої підготовки та групи підготовки до вищої спортивної майстерності здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

Вихованці, які досягли 18 років, залишаються у спортивній школі у групах базової підготовки четвертого і п'ятого року навчання, групах спеціалізованої підготовки та групах підготовки до вищої спортивної майстерності за наявності позитивної динаміки показників підготовленості та високих спортивних результатів за погодженням з управлінням молоді та спорту обласної державної адміністрації. Вихованці можуть перебувати у спортивній школі до 23 років включно. У разі досягнення вихованцями

граничного віку під час навчального року вони мають право продовжити навчання до закінчення поточного навчального року.

3.14. Вихованці спортивної школи, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд з ігрових видів спорту, які беруть участь у чемпіонатах України серед команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп спортивної школи, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд спортивної школи протягом двох років з часу їх направлення за рахунок коштів такої спортивної школи, виходячи з її фінансових можливостей. За тренером-викладачем спортивної школи зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

Для доукомплектування відповідних груп підготовки, з яких вихованці направлені для подальшого підвищення рівня спортивної майстерності, до таких груп можуть зараховуватися вихованці з нижчим рівнем підготовки, які виконують обсяг навантажень, передбачений навчальними програмами з видів спорту для відповідного етапу підготовки, з дотриманням при цьому тижневого режиму навчально-тренувальної роботи та вимог до наповненості груп.

3.15. Вихованці спортивної школи можуть виступати у змаганнях за збірні команди фізкультурно-спортивних товариств (ФСТ) згідно особистих заяв про членство у даних ФСТ та колективних угод між ДЮСШ та ФСТ.

3.16. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців – у цілодобових.

3.17. Спортивна школа, виходячи із своїх фінансових можливостей, має право проводити відповідно до вимог законодавства навчально-тренувальні збори для підготовки команд, спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних змагань та організувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, фармакологічними медико-відновлювальними засобами, вітамінами, білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем, необхідними транспортними засобами і пально-мастильними матеріалами до них для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час навчально-тренувального процесу відповідно до порядку та норм, затверджених Мінмолодьспортом, та інших нормативних актів. Тривалість навчально-тренувальних зборів становить у групах базової підготовки не більше 100 днів, у групах спеціалізованої підготовки – не більше 150 днів на рік.

Для вихованців, які входять до складу національних збірних команд України з видів спорту відповідних вікових груп, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України, та груп підготовки до вищої спортивної майстерності і спеціалізованої підготовки, можуть проводитися

постійно діючі навчально-тренувальні збори строком до 24 днів на місяць, але не більше 250 днів на рік.

3.18. Спортивна школа відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

3.19. Спортивній школі у порядку, встановленому Мінмолодьспортом, надається категорія з урахуванням вимог, визначених Положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу.

3.20. Організація медичного супроводження підготовки вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Міністерства молоді та спорту України і Міністерства охорони здоров'я.

3.21. Лікар або середній медичний працівник спортивної школи забезпечує здійснення медичного контролю за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також у разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям.

3.22. З метою запобігання погіршенню здоров'я вихованців спортивної школи лікар або середній медичний працівник здійснює:

- контроль за проходженням вихованцями диспансерного обстеження (не менше двох разів на рік);
- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травми;
- контроль за використанням вихованцями медико-відновлювальних та заборонених до вживання засобів;
- відсторонення вихованців від занять за станом здоров'я;
- контроль за додержанням строків поновлення занять після захворювання або травми;
- контроль за додержанням санітарно-гігієнічних норм у місцях проведення навчально-тренувальних занять та змагань, а також під час їх проведення;
- облік та аналіз нещасних випадків і травм учнів під час занять.

Робота медичних працівників спортивної школи повинна бути організована відповідно до вимог законодавства.

3.23. У разі потреби у загальноосвітніх навчальних закладах (для вихованців з інвалідністю у спеціальних школах-інтернатах) можуть відкриватися спеціалізовані класи з видів спорту з продовженим днем навчання для проведення додаткової навчально-тренувальної та спортивної роботи за умови забезпечення вихованців харчуванням і додержання норм санітарно-гігієнічного законодавства на підставі відповідної угоди, укладеної між спортивною школою та навчальним закладом. Спеціалізовані класи відкриваються в установленому порядку до початку навчального року.

В угоді зазначаються обов'язки сторін щодо фінансового забезпечення, комплектації класу, раціонального поєднання навчання із заняттями відповідним видом спорту, організацією медичного контролю, проведення медико-відновних заходів, харчування вихованців тощо.

Директор спортивної школи за погодженням з педагогічною радою загальноосвітнього навчального закладу (спеціальної школи-інтернату) та батьками учнів або особами, що їх замінюють, може вносити пропозиції щодо зміни в установленому порядку строку закінчення навчального року, початку та закінчення півріччя, складення іспитів з урахуванням результатів виконання учнями спеціалізованого класу навчальної програми з виду спорту.

3.24. Спортивна школа має право створювати (а в подальшому ліквідувати) спортивний клуб (далі – спортклуб), який є структурним підрозділом спортивної школи, без права юридичної особи, діяльність якого направлена на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту шляхом надання фізкультурно-спортивних послуг з видів спорту, визнаних в Україні.

Основними завданнями спортклубу є:

- забезпечення розвитку обраних напрямів фізичної культури і спорту, видів спорту;
- здійснення фізкультурно-оздоровчої та/або спортивної діяльності;
- надання фізкультурно-спортивних послуг.

Для роботи в спортклубі залучаються штатні працівники спортивної школи, а також спеціалісти з інших видів спорту.

Положення спортклубу затверджує директор спортивної школи за погодженням з начальником управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

#### **4. Учасники навчально-тренувальної та спортивної роботи**

4.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в спортивній школі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі, медичні працівники та інші фахівці;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- директор та його заступники.

4.2. Вихованці спортивної школи мають право на:

- здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення спортивної школи та оригіналу особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Мінмолодьспортом;
- добровільний вибір виду спорту;
- проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера-викладача;
- безпечні та нешкідливі умови для навчання;
- користування матеріально-технічною, спортивною базою та за наявності-оздоровчою базою спортивної школи;
- одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування, виходячи з фінансових можливостей спортивної школи;
- забезпечення в установленому порядку, виходячи з фінансових можливостей спортивної школи, спортивним одягом та спортивним взуттям, а

також харчуванням, організація проживання під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїзду до місця проведення таких зборів і змагань. Порядок забезпечення вихованців спортивної школи харчуванням, спортивним одягом та спортивним взуттям під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань визначається Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном;

- медичне обслуговування та фармакологічне забезпечення відповідно до законодавства, виходячи з фінансових можливостей спортивної школи;

- одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та на інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;

- представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### 4.3. Вихованці спортивної школи зобов'язані:

- поєднувати заняття в спортивній школі з навчанням у загальноосвітньому навчальному закладі та інших навчальних закладах;

- виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;

- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;

- додержуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;

- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;

- додержуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження, починаючи з навчання у групах базової підготовки;

- виконувати положення антидопінгового законодавства;

- берегти державне, громадське і особисте майно;

- додержуватися вимог Статуту, правил поведінки вихованця спортивної школи.

4.4. Тренером-викладачем спортивної школи може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «бакалавр» або «магістр».

4.5. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у спортивній школі, мають право на:

- внесення керівництву спортивної школи та органам виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу, подання на розгляд керівництву спортивної школи і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців, застосування стягнень до осіб, які порушують правила (інструкції) внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи та посадові інструкції;



- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування спортивної школи, у заходах, пов'язаних з організацією спортивної роботи;

- підвищення кваліфікації за рахунок коштів спортивної школи та інших джерел;

- вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- захист професійної честі та гідності відповідно до законодавства;

- моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

- забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям, виходячи з фінансових можливостей спортивної школи, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

4.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у спортивній школі, зобов'язані:

- користуватися в роботі навчальними програмами з видів спорту;

- навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей вихованців;

- сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати контроль за додержанням вихованцями норм морально-етичної поведінки, дотримуватися вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувальної роботи;

- додержуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- здійснювати контроль та нести відповідальність за додержанням норм антидопінгового законодавства;

- берегти здоров'я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

- постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;

- вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

- додержуватись вимог Статуту спортивної школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, накази і розпорядження керівництва спортивної школи;

- брати участь у роботі тренерської ради спортивної школи;

- додержуватися норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

4.7. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором спортивної школи. Обсяг навантаження тренерів-викладачів визначається згідно з тарифікаційним списком, який затверджується в установленому порядку. Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверджених в установленому порядку Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором спортивної школи у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

Тренери-викладачі можуть утворювати бригади з окремого виду спорту. Склад бригади та регламент її роботи затверджує директор спортивної школи на підставі відповідного рішення тренерської ради спортивної школи.

Тренери-викладачі спортивної школи організують і здійснюють навчально-тренувальну та спортивну роботу, несуть відповідальність перед директором за її результати та підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Мінмолодьспортом.

4.8. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування спортивної школи;

- звертатися до органів, що здійснюють галузеве управління, директора і органів громадського самоврядування спортивної школи з питань її роботи;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази спортивної школи;

- захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

## **5. Керівництво спортивної школи**

5.1. Безпосереднє керівництво спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) Засновником (Власником) або уповноваженим ним органом управління відповідно до законодавства.

На посаду директора спортивної школи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «магістр», стаж роботи за фахом не менш як три роки.

5.2. Директор спортивної школи:

- здійснює загальне керівництво спортивною школою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед засновником та уповноваженим ним органом за її результати;

- в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис спортивної школи та подає на затвердження управлінню у справах культури, молоді та спорту, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;

- забезпечує раціональне використання фінансових ресурсів;

- додержання вимог охорони здоров'я, антидопінгового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та охорони праці та несе за це відповідальність;

- представляє спортивну школу на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами спортивної школи, укладає угоди (договори), відкриває рахунки в органах Державного казначейства;

- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- затверджує посадові інструкції працівників, правила внутрішнього розпорядку;

- приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців та робітників відповідно до чинного законодавства;

- установлює в межах затвердженого фонду заробітної плати надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям спортивної школи, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;

- несе відповідальність за виконання покладених на спортивну школу завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння спортивній школі.

5.3. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи призначається та звільняється з посади директором згідно чинного законодавства України. Повинен мати вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «магістр», стаж роботи за фахом не менш як три роки.

5.4. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

- несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

- контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;

- організовує роботу інструкторів-методистів;

- здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки;

- готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;
- координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;
- несе відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

5.5. Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи призначається та звільняється з посади директором згідно чинного законодавства України. Повинен мати вищу освіту за ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр» чи «магістр» та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

Заступник директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатацію будинків, спортивної бази, приміщень спортивної школи, утримання їх у належному стані;

- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання транспортних засобів.

5.6. На посаду інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «бакалавр» чи «магістр».

Інструктор-методист спортивної школи:

- здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи, контролює проходження підвищення кваліфікації тренерами-викладачами, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

- веде статистичний облік та проводить аналіз результатів роботи спортивної школи, відділень, груп, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

- здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

5.7. У спортивній школі може бути введена для кожного відділення та/або окремо для різних за статтю вихованців з виду спорту посада старшого тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох

штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов'язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступу спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

5.8. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у спортивній школі утворюється тренерська рада, яку очолює її директор.

Тренерська рада спортивної школи:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи у школі, розглядає питання організації роботи відділень, комплектування груп, додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці тощо;

- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності спортивної школи;

- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадження під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;

- розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- вносить керівництву спортивної школи пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв'язків;

- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю спортивної школи.

Засідання тренерської ради спортивної школи проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

5.9. Директор та працівники школи звільняються від відповідальності за невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків у випадку настання форс-мажорних або інших обставин, які склалися з незалежних від них причин. У випадку видання відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України, вищих органів влади працівники спортивної школи мають право тимчасово використовувати дистанційну форму роботи.

5.10. Органом громадського самоврядування спортивної школи є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету. Загальні збори колективу спортивної школи скликаються не рідше одного разу на рік.

5.11. У період між загальними зборами може діяти рада спортивної школи, діяльність якої регулюється її статутом. Рада спортивної школи

розглядає питання щодо перспективного розвитку спортивної школи, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

5.12. У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

## **6. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи**

6.1. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи проводиться відповідно до законодавства та Статуту. Фінансування спортивної школи здійснюється в установленому порядку за рахунок коштів Ужгородської міської територіальної громади, власних надходжень, інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Джерелами формування коштів спортивної школи є:

- кошти бюджету Ужгородської міської територіальної громади;
- добровільні внески підприємств, установ, окремих громадян, іноземних фізичних та юридичних осіб;
- кошти гуманітарної допомоги, інші надходження;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

6.3. Всі кошти, які надходять на рахунки спортивної школи, витрачаються на діяльність закладу, визначену Статутом, згідно кошторису, який затверджує директор спортивної школи.

6.4. Спортивна школа є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи спортивної школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

Забороняється розподіл отриманих доходів, або їх частини серед засновників, працівників спортивної школи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

Доходи спортивної школи використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації завдань і напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

6.5. Спортивній школі надається право вирішувати наступні питання в організації і оплаті праці:

- розробляти та подавати на затвердження органу управління структуру, штати, фонд заробітної плати працівників, виходячи із обсягу роботи і виробничої необхідності;

- встановлювати працівникам надбавки за спортивні звання, вислугу років, напруженість, складність у роботі та інші надбавки відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в результати роботи. Вказані надбавки

зменшуються або відмінюються при погіршенні якості роботи, невиконання навчальних програм і планів, порушення трудової дисципліни.

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;
- модернізувати власну матеріально-технічну базу, базу спортивно-оздоровчих таборів (за наявності);
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту, у тому числі спеціалізованим транспортом для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час здійснення навчально-тренувальної та спортивної роботи, або орендувати такий транспорт на договірних засадах;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташована спортивна школа;
- надавати в установленому порядку платні послуги;
- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством;
- виконувати інші функції, що не суперечать законодавству.

6.8. Майно спортивної школи є спільною власністю Ужгородської міської територіальної громади і закріплюється за спортивною школою на праві оперативного управління (користування).

6.9. Спортивна школа не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним чи фізичним особам. Відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об'єкти, що належать до основних фондів.

Здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів спортивна школа має право лише за попередньою згодою Ужгородської міської ради.

6.10. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України

6.11. Матеріально-технічна база спортивної школи включає:

- адміністративні приміщення та спортивні бази (басейни, ігрові поля, спортивні зали, споруди тощо), оздоровчо-спортивні табори, підсобні приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспортні засоби, зокрема спеціалізовані для навчально-тренувальної та спортивної роботи, майданчики, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.12 Для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи спортивній школі за відсутності власної спортивної бази можуть надаватися в користування безоплатно або на пільгових та загальних умовах спортивні об'єкти (спортивні споруди), культурні, оздоровчі та інші заклади за умови додержання санітарно-гігієнічних норм і непогіршення стану таких закладів.

Порядок надання зазначених об'єктів (споруд) у користування визначається відповідно до норм чинного законодавства.

6.13. Спортивна школа веде у встановленому порядку діловодство та бухгалтерський облік, статистичну та бухгалтерську звітність.

6.14. Перелік документів, які повинна мати спортивна школа, порядок обліку та звітності затверджуються Мінмолодьспортом.

## **7. Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Спортивна школа за наявності належної матеріально-технічної бази, власних фінансових коштів має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

7.2. Спортивна школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, фізичною культурою і спортом, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством порядку. За наявності відповідних умов спортивна школа може здійснювати прийом іноземних делегацій.

7.3. Спортивна школа має право вступати до об'єднань установ (закладів) інших країн. У випадку, якщо вступ до відповідних об'єднань передбачає сплату внесків, то спортивна школа має право вступати до об'єднань установ (закладів) тільки за погодженням з Власником або уповноваженим ним органом.

7.4. Для розрахунків з іноземними спеціалістами та організаціями спортивна школа у встановленому законом порядку може відкривати валютний рахунок.

## **8. Ліквідація або реорганізація спортивної школи**

8.1. Діяльність спортивної школи припиняється у результаті її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію спортивної школи приймається засновником або судом.

8.2. Припинення діяльності спортивної школи здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

8.3. Ліквідація спортивної школи проводиться призначеною ліквідаційною комісією, яка діє згідно вимог чинного законодавства. З дня призначення ліквідаційної комісії їй переходять повноваження по управлінню справами спортивної школи. Ліквідаційна комісія оцінює майно спортивної школи, виявляє її дебіторів та кредиторів і вирішує питання щодо здійснення розрахунків з ними, вживає заходи по сплаті боргів спортивної школи, складає ліквідаційний баланс.

8.4. Спортивна школа вважається ліквідованою або реорганізованою з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру юридичних



осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в установленому законодавством порядку.

8.5. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання) спортивної школи її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.6. При ліквідації і реорганізації спортивної школи звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

8.7. У випадку реорганізації права та обов'язки спортивної школи переходять до правонаступника, що визначається засновником відповідно до чинного законодавства.

## **9. Заключні положення**

9.1. Статут спортивної школи у новій редакції затверджується рішенням сесії Ужгородської міської ради.

9.2. Статут спортивної школи у новій редакції реєструється у відповідності до чинного законодавства України та набирає чинності з дня його державної реєстрації.

9.3. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

**Секретар ради**

**Андрій РИБА**

## Супровідна записка

до проєкту рішення «Про зміну назв та затвердження Статутів закладів культури та спорту, підвідомчих управлінню у справах культури, молоді та спорту».

Проєкт рішення підготовлений у зв'язку із приведенням у відповідність до вимог чинного законодавства України назв і установчих документів закладів культури та спорту, підвідомчих управлінню у справах культури, молоді та спорту.

**Начальник управління**

**Ольга ВАСИЛИНДРА**