



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЕКТ №*

_____ м. Ужгород

**Про затвердження положень
та Статутів установ підвідомчих
управлінню у справах культури,
спорту, сім'ї та молоді у новій редакції**

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України положень Ужгородського міського центру дозвілля – будинку культури, Ужгородської міської централізованої бібліотечної системи, Статутів Ужгородської дитячої музичної школи № 1 ім. П.І.Чайковського, Ужгородської дитячої школи мистецтв, дитячо-юнацької спортивної школи № 1 м. Ужгород, керуючись підпунктом 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, пунктом 5 статті 57 Господарського кодексу України, статтями 17, 26, частиною 4 статті 54 та частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції положення Ужгородського міського центру дозвілля – будинку культури згідно з додатком 1, Ужгородської міської централізованої бібліотечної системи згідно з додатком 2.

2. Затвердити у новій редакції Статути Ужгородської дитячої музичної школи № 1 ім. П.І.Чайковського згідно з додатком 3, Ужгородської дитячої школи мистецтв згідно з додатком 4, дитячо-юнацької спортивної школи № 1 м. Ужгород згідно з додатком 5.

3. Директорам Ужгородського міського центру дозвілля – будинку культури (Галіна І.М.), Ужгородської міської централізованої бібліотечної системи (Ленарт Л.М.), Ужгородської дитячої музичної школи № 1 ім. П.І.Чайковського (Охрим О.Ю.), Ужгородської дитячої школи мистецтв (Громова Н.Б.), ДЮСШ № 1 м. Ужгород (Коломоець А.І.) здійснити заходи щодо реєстрації положень та Статутів викладених в новій редакції.

4. Вважати такими, що втратили чинність рішення V сесії міської ради V скликання від 25 вересня 2009 року № 1239 «Про Положення про міський центр дозвілля – будинок культури», від 25 вересня 2009 року № 1238 «Про Положення про Ужгородську міську централізовану бібліотечну систему», пункти 1 та 2 розпорядження міського голови від 26.02.03 № 76 «Про реєстрацію змін до статутів та видачу свідоцтв про державну реєстрацію» та розпорядження міського голови від 04.07.03 № 224 «Про реєстрацію статуту та видачу свідоцтва про державну реєстрацію».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

Міський голова

Б. Андрійв

Додаток 1
до рішення ____ сесії
міської ради VII скликання
« ____ » _____ 2016 №

ПОЛОЖЕННЯ

Про Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури

1. Загальні положення

1.1. Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури (надалі МЦД-БК) є закладом культури та мистецтва, який здійснює свою діяльність у культурно-дозвільній галузі з метою організації повноцінного творчого, духовного розвитку та відпочинку різних верств населення з урахуванням вікових категорій, їхніх інтересів і потреб.

1.2. МЦД-БК є бюджетною неприбутковою організацією. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», іншими діючими правовими і нормативними актами України, інструктивними матеріалами Міністерства культури України, рішеннями Ужгородської міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради та даним Положенням.

1.3. МЦД-БК є багатофункціональною творчо-мистецькою та розважально-дозвільною установою, що знаходиться у віданні управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради.

1.4. Засновником МЦД-БК є Ужгородська міська рада, яка забезпечує належне функціонування та розвиток закладу.

1.5. Заклад безпосередньо підпорядкований управлінню у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради.

1.6. МЦД-БК утворюється та ліквідується рішенням Ужгородської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.7. Найменування МЦД-БК: повне – Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури. Скорочене – МЦД-БК.

1.8. Місце знаходження МЦД-БК: місто Ужгород, вул. Ф. Ракоці, 2.

2. Організаційно-правові засади діяльності МЦД-БК

2.1. МЦД-БК створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвільних потреб населення.

2.2. МЦД-БК є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі та інших банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням та символікою.

2.3. Основними завданнями МЦД-БК 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 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;
- надання методичної допомоги аматорським колективам і 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;
- здійснення обліку, аналізу, соціологічних досліджень та моніторингу культурно-масової роботи в місті, та духовного розвитку громадян;
- забезпечення участі у реалізації державних, регіональних та місцевих програм соціально-культурного розвитку;
- активна взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також фізичними особами з галузевих питань.

2.4. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на МЦД-БК галузевих завдань.

3. Структура та основні принципи діяльності МЦД-БК

3.1. Структура МЦД-БК визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Клубний заклад планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. З метою реалізації завдань МЦД-БК в установленому порядку:

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

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

3.3.3. Проводить свята, обряди, карнавали, фестивалі, кінофестивалі, дискотеки, вечори відпочинку, виставки творів професійного та аматорського мистецтва, літератури, лекторії та семінари.

4. Управління МЦД-БК

4.1. МЦД-БК очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді на конкурсній основі, згідно Закону 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».

4.2. Творчі та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Директор МЦД-БК відповідно до наданих йому повноважень:

4.3.1. Керує діяльністю МЦД-БК, несе персональну відповідальність за виконання покладених на МЦД-БК завдань, законність прийнятих ним рішень;

4.3.2. Визначає ступінь відповідальності (у тому числі й матеріальної) працівників МЦД-БК;

4.3.3. Здійснює керівництво колективом МЦД-БК, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує структуру;

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. Розпоряджається майном і коштами закладу;

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

4.3.7. Представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) та управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді за результати діяльності закладу;

4.3.8. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;

4.3.9. Затверджує посадові обов'язки працівників закладу;

4.3.10. Несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління (оренду) МЦД-БК.

4.3.11. Директор, працівники МЦД-БК 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;

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

4.3.13. Забезпечує виконання наказів, доручень управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради;

4.3.14. Видає у межах своєї компетенції накази, доручення організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.3.15. Здійснює інші повноваження та виконує обов'язки, що впливають з діяльності МЦД-БК відповідно до законодавства.

5. Фінансово-господарська діяльність МЦД-БК

5.1. Фінансово-господарська діяльність МЦД-БК здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

5.2. Фінансування діяльності МЦД-БК здійснюється за рахунок коштів бюджету міста (з відповідним кодом бюджетної класифікації видатків), а також за рахунок інших джерел не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів МЦД-БК є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства України;
- добровільні грошові внески.

Кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. 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 положення 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, спорту, сім'ї та молоді і обов'язковим відображенням на відповідних балансових рахунках;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. 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.

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

5.7. Утримання МЦД-БК (оплата праці штатних працівників, забезпечення приміщенням, засобами зв'язку, меблями, оргтехнікою та транспортними засобами) здійснюється за рахунок коштів бюджету міста (з відповідним кодом бюджетної класифікації видатків).

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

5.9. Доходи (прибутки) МЦД-БК використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених даним Положенням.

5.10. Розміри та умови оплати праці працівників МЦД-БК затверджуються у відповідності до галузевих нормативних актів та законодавства України про працю.

5.11. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в МЦД-БК здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. Заключні положення

6.1. МЦД-БК може бути ліквідований рішенням Ужгородської міської ради та в інших випадках передбачених законодавством України.

6.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до бюджету.

6.3. Положення МЦД-БК у новій редакції затверджується рішенням сесії Ужгородської міської ради.

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

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про Ужгородську міську централізовану бібліотечну систему**

1. Загальні положення

1.1. Ужгородська міська централізована бібліотечна система (надалі МЦБС) – є публічним інформаційним, культурним, освітнім закладом, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотек. МЦБС – установа, що об'єднує публічні бібліотеки міста і функціонує на основі єдиного і методичного керівництва, штату і фонду, а також централізації його формування та використання.

1.2. Діяльність Ужгородської МЦБС регламентується Законом України від 27.01.1995 р. № 32/95 «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами), від 14.12.2010 р. № 2778-VI «Про культуру» (зі змінами), наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 № 709 «Про затвердження Положення про централізовану бібліотечну систему», рішеннями Ужгородської міської ради, розпорядженнями міського голови, відповідними наказами управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. МЦБС має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованими комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.4. Найменування МЦБС: повне – Ужгородська міська централізована бібліотечна система. Скорочене – МЦБС.

1.5. Юридична адреса: 88000, м. Ужгород, вул. Волошина, буд. 20.

2. Основні завдання

2.1. Діяльність МЦБС, у координації з бібліотеками міста усіх форм власності і підпорядкування, спрямована на реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються у тимчасове користування бібліотеками.

2.2. Ужгородська МЦБС проводить культурно-просвітницьку, методичну, виховну та інформаційну роботу.

2.3. Ужгородська міська централізована бібліотечна система здійснює:

- обслуговування населення, підприємств, організацій, установ міста у відповідності із Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та правилами користування централізованою бібліотечною системою;

- організацію бібліотечного обслуговування дітей та школярів, координуючи цю роботу з шкільними бібліотеками;

- систематичне довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування окремих читачів, установ та організацій міста в тому числі і на договірній основі, організовує пропаганду бібліотечно-бібліографічних знань та культури читання.

2.4. МЦБС комплектує 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.

2.5. Створює необхідну матеріально-технічну базу та сприятливі умови для реалізації високоефективної інформаційної діяльності та задоволення інтересів і запитів користувачів, їх духовних потреб.

3. Структура та організація роботи

3.1. Засновником Ужгородської міської централізованої бібліотечної системи є Ужгородська міська рада.

3.2. До складу МЦБС входять:

- Ужгородська центральна міська бібліотека з розгорнутою структурою (відділ комплектування та обробки літератури, відділ обслуговування);

- міська бібліотека для дітей;

- 4 бібліотеки-філії (філія № 2, філія № 4, філія № 5, філія № 6).

Система обслуговування населення в міських бібліотеках включає 5 читальних залів, 5 юнацьких груп.

3.3. Ужгородська центральна міська бібліотека вивчає і направляє в усі структурні підрозділи «Бюлетень нових надходжень»; веде каталоги та картотеки; створює довідковий фонд; обслуговує по внутрісистемному та міжбібліотечному абонементу читачів як своєї бібліотеки, так і інших бібліотек міста; забезпечує функціонування системи Інтернет-послуг.

3.4. МЦБС як універсальне книгосховище міста:

- формує фонд на основі координації з бібліотеками інших відомств;

- у відповідності з економічним та культурним профілем міста комплектує універсальні фонди, необхідні для задоволення запитів усіх груп населення міста, з максимальною повнотою комплектує фонди краєзнавчої літератури, виданої в області та за її межами;

- забезпечує через центральну бібліотеку комплектування та оперативне надходження літератури в підрозділи системи;

- здійснює перерозподіл літератури всередині МЦБС, між бібліотеками міста, в установленому порядку реалізує твори друку, що залишились після перерозподілу;

- розкриває єдиний фонд через систему каталогів і картотек;
- здійснює заходи по збереженню бібліотечних фондів.

3.5. МЦБС, як методичний центр для бібліотек міста, незалежно від їх підпорядкованості:

- визначає спільно з іншими бібліотеками основні напрямки розвитку бібліотечної справи в місті;
- організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників.

4. Керівництво МЦБС

4.1. Очолює МЦБС директор, який є одночасно і директором центральної міської бібліотеки.

4.2. Директор МЦБС призначається управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді на конкурсній основі, згідно Закону 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».

4.3. Заступник директора по роботі з дітьми призначається і звільняється з посади управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді за поданням директора МЦБС.

4.4. Завідувач міською бібліотекою для дітей одночасно є заступником директора МЦБС, відповідає за організацію і стан бібліотечного обслуговування дітей міста, а також виконує інші обов'язки у відповідності з дорученнями директора або при його тимчасовій відсутності.

4.5. Працівники МЦБС призначаються і звільняються директором МЦБС за погодженням із управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді.

4.6. Директор:

- керує всією діяльністю МЦБС, діє від її імені, представляє її у всіх установах і організаціях;
- забезпечує додержання законності та дисципліни, створює умови для збереження майна, ефективного використання бібліотечних ресурсів для творчо-виробничих завдань та соціального розвитку трудового колективу;
- є розпорядником фінансів системи;
- розробляє кошторис витрат системи;
- подає на затвердження управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді штатний розпис, вирішує питання матеріального та морального заохочення працівників МЦБС;
- видає накази, затверджує документацію, що регламентує діяльність МЦБС, посадові інструкції працівників;
- встановлює за згодою управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді режим роботи центральної бібліотеки та бібліотек-філій, у погодженні з профспілковим комітетом затверджує гнучкі графіки роботи;

- за погодженням з управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді визначає розміри надбавок і премій працівникам, виходячи з ефективності і якості їх праці в межах єдиного фонду оплати праці;

- звітує перед трудовим колективом та читачами про роботу МЦБС.

4.7. Директор несе відповідальність у встановленому порядку за результати діяльності системи в цілому перед державою та трудовим колективом.

4.8. Директор, працівники МЦБС 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.

4.9. При директорі створюється рада керівників структурних підрозділів та представників громадських організацій МЦБС, яка забезпечує колегіальність керівництва в Ужгородській міській централізованій бібліотечній системі.

4.10. Трудовий колектив бере участь в управлінні системою через громадські організації, а також загальні збори трудового колективу, на обговорення якого вносяться всі основні питання діяльності МЦБС.

5. Фінансова та господарська діяльність

5.1. МЦБС самостійно планує свою творчо-виробничу, фінансово-господарську діяльність та соціальний розвиток колективу.

5.2. При плануванні фінансово-економічної діяльності системи керується економічними нормативами, встановленими вищими органами управління, директивами управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді міста.

5.3. Джерелами фінансування МЦБС є:

- асигнування з міського бюджету;
- відрахування та добровільні внески підприємств, установ, громадських організацій та інших структур, а також окремих громадян;
- інші прибутки не заборонені чинним законодавством.

5.4. Основні види безкоштовних бібліотечних послуг, а також розмір сплати та перелік окремих видів платних послуг, що надаються бібліотеками міської мережі, визначаються згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» № 1271 від 12.12.2011 р.

5.5. МЦБС є бюджетною неприбутковою організацією.

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

5.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці,

нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) МЦБС використовуються виключно для фінансування видатків на утримання МЦБС, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначеними даним Положенням.

5.7. Утримання МЦБС (оплата праці штатних працівників, забезпечення приміщенням, засобами зв'язку, меблями, оргтехнікою, тощо) здійснюється за рахунок коштів бюджету міста (за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків), а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.8. МЦБС має право володіти, користуватися та розпоряджатися спорудами, приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями, а також результатами інтелектуальної і творчої діяльності своїх працівників.

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

5.10. В рамках реалізації окремих програм, МЦБС має право кооперувати на договірних умовах матеріальні засоби з іншими підприємствами, організаціями, закладами і громадянами у спосіб, визначений чинним законодавством та відповідними положеннями про Програми.

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

5.12. Розміри та умови оплати праці працівників МЦБС затверджуються у відповідності до галузевих нормативних актів та законодавства України про працю.

5.13. МЦБС є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі та інших банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням та символікою.

5.14. Громадяни та їх об'єднання мають право брати участь у фінансуванні різних напрямків діяльності МЦБС, підтримці творчих починань окремих бібліотек-філій, вирішенні соціальних і побутових проблем бібліотечних працівників.

5.15. Підрозділи системи та в цілому колектив можуть використовувати договірні та інші форми організації та стимулювання праці.

6. Особливості роботи МЦБС

6.1. МЦБС 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 МЦБС 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, міського бюджету, обмінно-резервних фондів, книг, подарованих авторами та користувачами, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

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

6.4. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у фондах МЦБС, здійснюється відповідно до чинного законодавства та установлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.5. Особи, які заподіяли шкоду книжковому фонду МЦБС, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. МЦБС може бути ліквідована рішенням Ужгородської міської ради та в інших випадках передбачених законодавством України.

7.2. У разі ліквідації МЦБС (злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній, або кільком неприбутковим організаціям, установам відповідного напрямку, або зараховані в дохід бюджету.

7.3. Положення МЦБС у новій редакції затверджується рішенням сесії Ужгородської міської ради.

7.4. Положення МЦБС у новій редакції реєструється у відповідності до чинного законодавства України.

7.5. Положення набирає чинності з дня його державної реєстрації.

Секретар ради

А. Сушко

Додаток 3
до рішення ____ сесії
міської ради VII скликання
_____ 2016 р. №

СТАТУТ

Ужгородської дитячої музичної школи № 1 ім. П.І.Чайковського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, Переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року № 433, Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерством культури і мистецтв України від 06.08.2001 р. № 523, наказу Міністерства культури України 14.09.2015 р. № 731 «Про внесення змін до Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2015 року за № 1160/27605 і є документом, який регламентує діяльність Ужгородської дитячої музичної школи № 1 ім. П.І. Чайковського

1.2. Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І.Чайковського є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), що належить до системи позашкільної освіти, є ланкою спеціальної мистецької освіти.

1.3. Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І. Чайковського (далі – Заклад) заснований на комунальній формі власності і відповідно до пункту 2 статті 18 Закону України “Про освіту” має статус державного закладу освіти.

1.4. Засновником закладу є Ужгородська міська рада.

1.5. Заклад безпосередньо підпорядкований Управлінню у справах культури, спорту, сім’ї та молоді Ужгородської міської ради.

1.6. Власником майна закладу є Ужгородська міська рада.

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

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) і цим Статутом.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через

доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України та відповідним Законом України.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО–ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І.Чайковського є юридичною особою, діє на підставі цього статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий та інші штампи.

2.2. Юридична адреса закладу: 88000, м. Ужгород, вулиця Волошина, будинок 11

2.3. Повна назва закладу: Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І.Чайковського, скорочена назва – УДМШ № 1 ім. П.І.Чайковського.

2.4. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

2.6. Основними завданнями закладу є:

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

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, вокальний, естрадний, хоровий, музично-теоретичний та інші.).

2.8. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються керівником.

Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання визначаються та затверджуються керівником закладу.

2.9. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається закладом після погодження з місцевими органами державної виконавчої влади питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.10. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

2.11. Заклад, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок, Заклад, за умови дотримання охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій щодо проведення концертів, вистав та інших культурно-освітніх заходів.

2.12. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.13. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

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

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

2.15. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора закладу.

2.16. Термін навчання від 6 до 8 років відповідно до навчальних планів

і програм, затверджених Міністерством культури України, або обраних закладом для організації навчально-виховного процесу.

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

2.18. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО–ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період епідемій, у зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

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

3.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

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

3.7. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів тощо) визначаються відділами закладу

та затверджуються директором.

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

- | | |
|--------------------------|--------------|
| - віком від 5 до 6 років | — 30 хвилин; |
| - віком від 6 до 7 років | — 35 хвилин; |
| - старшого віку | — 45 хвилин. |

Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступниками керівника закладу з навчальної роботи.

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

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

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

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

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

3.12. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

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

Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

3.14. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з

предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

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

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

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

3.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом “За високі досягнення у навчанні”.

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділів.

3.19. За рішенням керівника Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО–ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

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

4.2. Учні Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

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

4.4. Учні закладу зобов'язані:

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

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

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

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

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

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

- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- дотримуватися вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступниками директора з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділів здійснюється оплата в розмірі 10-15 відсотків від тарифної ставки.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або за письмовою згодою

педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

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

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

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

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

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

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

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

5.2. Директор Закладу призначається на посаду і звільняється з посади Управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради та при наявності рекомендації атестаційної комісії управління культури Закарпатської обласної державної адміністрації.

Призначення та звільнення заступників директора здійснюється Управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради за поданням директора Закладу.

5.3. Педагогічні та інші працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.4. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної

мистецької освіти;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, є розпорядником кредитів;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;

- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

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

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;

- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

5.5. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

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

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

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

5.7. Педагогічна рада закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника Закладу, його заступників, керівників відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового

педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення Закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.8. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

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

5.10. Рішенням загальних зборів створюється Рада закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів Ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

5.12. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України та цьому статуту.

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

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

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

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти міського бюджету.

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

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

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

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

6.3. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених 57 статтею Закону України "Про освіту" та нормативними актами Кабінету Міністрів України;
- видатки, що передбачені для реалізації положень статей 13, 215-219 Кодексу Законів про працю України.

6.4. Порядок установлення розміру плати за навчання в Закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Додаткові пільги з плати за навчання визначаються рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (із змінами), та Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства

економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2010 за № 1196/18491;

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

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.

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

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

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

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

Для проведення навчально-виховної роботи Закладу Засновником (Власником) надається в користування приміщення та прилегла земельна ділянка безоплатно, або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається

відповідно до законодавства.

6.8. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

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

6.10. Заклад може приватизуватися лише за умов:

- збереження освітнього призначення закладу;
- згоди колективу закладу;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання Закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються власних рахунках Закладу. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через власну бухгалтерію Закладу.

6.12. Ведення діловодства та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

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

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

9.2. Приєднання, злиття Закладу здійснюється за рішенням Засновника Закладу. При цьому майнові права та обов'язки Закладу переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

9.3. Поділ Закладу, виділення з його складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням Засновника Закладу. При цьому майнові права та обов'язки Закладу розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

9.4. Перетворення Закладу здійснюється за рішенням Засновника Закладу. У разі перетворення Закладу в інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Закладу.

9.5. Ліквідація Закладу проводиться за рішенням Засновника, або за рішенням органу державної влади, який має за законом відповідні повноваження. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

Припинення діяльності Закладу шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації неможливе без згоди колективу, ради та профспілкового комітету Закладу, які виносять відповідні рішення на загальних та профспілкових зборах.

9.6. Заклад ліквідується у випадках:

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

9.7. Ліквідація Закладу провадиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Закладу за рішенням господарського суду.

9.8. У разі ліквідації закладу (злиття, поділу, приєднання) його активи повинні бути передані одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного напрямку, або зараховані в дохід бюджету.

9.9. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу.

9.10. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Питання, не врегульовані чинним законодавством вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ СТАТУТУ

10.1. Статут Закладу у новій редакції, затверджується рішенням Ужгородської міської ради.

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

Секретар ради

А.Сушко

Додаток 4
до рішення ____ сесії
міської ради VII скликання
_____ 2016 р. №

СТАТУТ

Ужгородської дитячої школи мистецтв

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут розроблений на підставі Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) системи Міністерства культури і мистецтв України, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 р. № 523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 року за № 803/5994, наказу Міністерства культури України 14.09.2015 р. № 731 «Про внесення змін до Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2015 року за № 1160/27605 і є документом, який регламентує діяльність Ужгородської дитячої школи мистецтв.

1.2. Ужгородська дитяча школа мистецтв є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (школою естетичного виховання), належить до системи позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти.

Ужгородська дитяча школа мистецтв (далі – заклад) заснована на комунальній формі власності і, у відповідності до пункту 2 статті 18 Закону України “Про освіту”, має статус державного закладу освіти.

Засновником закладу є Ужгородська міська рада.

Заклад безпосередньо підпорядкований управлінню у справах культури, спорту, сім’ї та молоді Ужгородської міської ради.

Власником майна закладу є Ужгородська міська рада.

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

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положеннями про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України і цим Статутом.

1.5. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної та світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору

професії в галузі культури та мистецтва.

1.6. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України та відповідним Законом України.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий та інші штампи.

Юридична адреса закладу: 88000, м. Ужгород, площа Шандора Петефі, будинок 20,22.

Повна назва закладу: Ужгородська дитяча школа мистецтв, скорочена назва – УДШМ.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

2.4. Основним завданням закладу є:

- виховання громадян України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації, пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді;
- розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів, задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичне, художнє, хореографічне, театральне, вокально-хорове та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, оркестровий та інші).

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

2.7. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається

закладом після погодження з місцевими органами державної виконавчої влади питань про будівництво або надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.8. Заклад може входити до навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

2.9. Заклад, може організувати на своїй навчально-виховній базі проведення педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

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

2.10. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

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

2.11. Заклад може організувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

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

2.13. Прийняття учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою закладу. Зарахування на навчання проводиться наказом директора закладу.

2.14. Заклад проводить прийом учнів віком від 5 років і старше з терміном навчання від 5 до 8 років відповідно до типових навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України.

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

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

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

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

Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. У період екологічного лиха або епідемії заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної влади.

3.3. Заклад працює за річним планом роботи.

3.4. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за навчальними планами школи розробленими на основі типових навчальних планів та програмам, затверджених Міністерством культури України, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.

3.5. Закладом можуть складатися експериментальні навчальні плани з урахуванням типового навчального плану.

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

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії, пленери;
- позаурочні заходи.

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

3.8. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

- віком від 5 до 6 років — 30 хвилин;

- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між уроками визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

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

Групи комплексуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани закладу.

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

3.12. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

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

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

3.15. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи) видається свідоцтво. Виготовлення свідоцтв для закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.16. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення закладу на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення – за умови виконання випускної роботи.

3.17. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в закладі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.18. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом “За високі досягнення у навчанні”.

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень та відділів.

3.19. За рішенням директора закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

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

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є :

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

4.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою закладу;

- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директора.

4.4. Учні закладу зобов'язані :

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі. Педагогічним працівником може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

4.6. Педагогічні працівники закладу мають право на:

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

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей

учнів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм, фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- здійснювати особистий контроль за своєчасним поступленням батьківської плати за навчання у закладі;
- дотримуватися вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- погоджувати з керівництвом закладу кандидатури учнів класу, які рекомендуються для участі у різного рівня конкурсах, концертах, фестивалях, виставках тощо;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

4.8. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором або заступником директора з навчальної роботи у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до

нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

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

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

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

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

5.2. Директор закладу та його заступники призначаються і звільняються з посади управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради. Педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

5.3. Директор закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, є розпорядником кредитів;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;

- представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

- за поданням відділень та відділів погоджує кандидатури учнів, що представляють заклад на різного рівня концертах, конкурсах, фестивалях, виставках тощо;

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

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;

- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

5.4. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійнодіючого колегіального органу управління закладом.

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

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

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

5.6. Педагогічна рада закладу :

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи закладу;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення закладу, переведення учнів в наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу.

Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

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

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

Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

5.11. Керівник закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України та цьому Статуту.

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

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

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування закладу є кошти міського бюджету.

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

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

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

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

6.3. Розрахунок навчальних годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених 57 статтею Закону України "Про освіту" та нормативними актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування 57 статті Закону;
- видатки, що передбачені для реалізації положень статей 13, 215-219 кодексу Законів про працю України;
- видатки, що передбачені пунктом 5.3. даного Статуту.

6.4. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (із змінами), та Порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2010 за № 1196/18491;

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кредити банків;
- інші надходження.

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

Розмір оплати за надання платних послуг визначається закладом самостійно, відповідно до Порядку.

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

6.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

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

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.

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

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

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

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

Для проведення навчально-виховної роботи закладу Ужгородською міською радою безоплатно надається в користування приміщення /інвентаризаційна справа, папка № 4000-4002/ та прилегла земельна ділянка /кадастровий номер 21101000:01:001:0018/.

6.8. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

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

6.10. Заклад може бути приватизований лише за умов:

- збереження освітнього призначення закладу;
- згоди колективу закладу;
- наявності коштів.

6.11. Кошти місцевого бюджету на утримання закладу, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на власних рахунках закладу, ведення бухгалтерського обліку заклад здійснює самостійно.

6.12. Ведення діловодства та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

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

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

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

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

9.2. Приєднання, злиття Закладу здійснюється за рішенням Засновника Закладу. При цьому майнові права та обов'язки Закладу переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

9.3. Поділ Закладу, виділення з його складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням Засновника Закладу. При цьому майнові права та обов'язки Закладу розподіляються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

9.4. Перетворення Закладу здійснюється за рішенням Засновника Закладу. У разі перетворення Закладу в інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Закладу.

9.5. Ліквідація Закладу проводиться за рішенням Засновника, або за рішенням органу державної влади, який має за законом відповідні повноваження. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

Припинення діяльності Закладу шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації неможливе без згоди колективу, ради та профспілкового комітету Закладу, які виносять відповідні рішення на загальних та профспілкових зборах.

9.6. Заклад ліквідується у випадках:

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

9.7. Ліквідація Закладу провадиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Закладу за рішенням господарського суду.

9.8. У разі ліквідації закладу (злиття, поділу, приєднання) його активи повинні бути передані одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного напрямку, або зараховані в дохід бюджету.

9.9. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу.

9.10. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Питання, не врегульовані чинним законодавством вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ СТАТУТУ

10.1. Статут Закладу у новій редакції, затверджується рішенням Ужгородської міської ради.

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

Секретар ради

А. Сушко

СТАТУТ

Дитячо-юнацької спортивної школи № 1 м. Ужгород

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород – надалі спортивна школа – створена Ужгородською міською радою, яка є її засновником. Спортивна школа у своїй діяльності підпорядковується управлінню у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради.

1.2. Спортивна школа є позашкільним навчальним закладом 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.

1.3. Спортивна школа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу і цим Статутом.

1.4. Повна назва: Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород, скорочено ДЮСШ № 1 м.Ужгород.

Повне найменування англійською мовою: «Sports School for Children and Youth №1 Uzhhorod», скорочене найменування англійською мовою: SSCY № 1 Uzhhorod.

1.5. Юридична адреса: м. Ужгород, вул. Івана Франка,1.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

2.1. Спортивна школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, який розроблений на основі Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, має особистий розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, печатку, штамп із своїм найменуванням та власну атрибутику.

2.2. Спортивна школа у своїй структурі має відділення з певних видів спорту, інші підрозділи, що відповідають меті діяльності спортивної школи. Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради.

2.3. 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.

2.4. Відділення з певного виду спорту спортивної школи може включати 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;

- 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.

2.5. Спортивна школа несе відповідальність перед управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради за реалізацію поставлених перед нею мети і завдань.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

3.1. Навчально-тренувальна та спортивна робота спортивної школи проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Мінмолодьспортом.

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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної роботи спортивних шкіл установлюються Мінмолодьспортом.

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

3.9. Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік подає директор спортивної школи управлінню у справах культури, спорту, сім'ї та молоді 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 МОЗ.

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 фізичної культури і 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 організовувати 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 Мінмолодьспорту, 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.

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

3.15. Організація медичного супроводження підготовки вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Мінмолодьспорту і МОЗ.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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, спорту, сім'ї та молоді міської ради.

IV. 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 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, установленного 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 дотриманням вихованцями норм морально-етичної поведінки, дотримуватися вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувальної роботи;

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

- здійснювати контроль та нести відповідальність за дотриманням 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;
- додержуватися 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 організовують 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 управління фізичною культурою і спортом, 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.

V. КЕРІВНИЦТВО СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

5.1. Безпосереднє керівництво спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) начальником управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради.

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 міською радою та управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді міської ради за її результати;

- в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис спортивної школи та подає на затвердження керівнику відповідної установи (організації) вищого рівня, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;

- забезпечує додержання вимог охорони здоров'я, антидопінгового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки 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, відкриває рахунки в органах Державного казначейства;

- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;

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

- устанавлює 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 призначається та звільняється з посади 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 додержанням 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 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, 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. 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.

5.10. 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.

5.11. У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

VI. 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 міського бюджету, власних надходжень, інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Джерелами формування коштів спортивної школи є:

- кошти міського бюджету;
- 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 установи, 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 фінсування 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 в 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 відміняються 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. 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.

6.9 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.

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

6.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю спортивної школи здійснює управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради.

VII. 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. Для розрахунків з іноземними спеціалістами та організаціями спортивна школа у встановленому законом порядку може відкривати валютний рахунок.

VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ, ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Перелік документів, які повинна мати спортивна школа, порядок обліку та звітності затверджуються Мінмолодьспортом.

8.2. Спортивна школа веде у встановленому порядку діловодство та бухгалтерський облік, статистичну та бухгалтерську звітність.

8.3. Статут спортивної школи у новій редакції, затверджується рішенням Ужгородської міської ради.

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

IX. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

9.1. Припинення діяльності спортивної школи здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9.2. Реорганізація та ліквідація спортивної школи здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради або суду, зі створенням ліквідаційної комісії.

9.3. 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.

9.4. Ліквідація спортивної школи вважається завершеною, а спортивна школа – такою, що припиняє свою діяльність, з моменту скасування запису про реєстрацію в державному реєстрі.

9.5. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання) спортивної школи її активи повинні бути передані іншій організації відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

Секретар ради

А. Сушко