



УКРАЇНА  
МЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Дубенського району Рівненської області  
(71 сесія 8 скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

04 березня 2025 року

№ 4095

Про внесення змін до статуту комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Рівненської області та затвердження статуту комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області в новій редакції

Керуючись статтею 57 Господарського Кодексу України, статтею 88 Цивільного кодексу України, статтею 29 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», статтями 17, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 25 Закону України «Про освіту», статтею 13 Закону України «Про позашкільну освіту», враховуючи Положення про мистецьку школу, затверджене наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, із змінами, внесеними наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.03.2024 № 227, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 09.05.2024 за № 675/42020, рішення Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області від 04.03.2025 № 4093 «Про зміну найменування, місцезнаходження юридичної особи «Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Рівненської області», з метою приведення установчих документів закладу відповідно до вимог чинного законодавства, за погодженням з постійною комісією з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, Млинівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до статуту комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Рівненської області, затвердженого рішенням Млинівської селищної ради Рівненської області від 27.04.2017

№ 188 та затвердити статут комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області в новій редакції (далі – Статут), що додається.

2. Уповноважити Довгалюка Юрія Олександровича, директора комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області подати документи на державну реєстрацію в порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Млинівської селищної ради Рівненської області від 27.04.2017 № 188 «Про затвердження статуту комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Рівненської області» з дня реєстрації статуту комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Млинівської  
селищної ради  
04.03.2025 № 4095

**Статут**  
**комунального закладу**  
**«Млинівська художня школа»**  
**Млинівської селищної ради**  
**Дубенського району**  
**Рівненської області**

## I. Загальні положення

1. Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області є правонаступником всіх прав і обов'язків комунального закладу «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Рівненської області (код ЄДРПОУ 36714445).

2. Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – заклад) є мистецькою школою – закладом спеціалізованої мистецької освіти, який надає початкову мистецьку освіту, є закладом освіти сфери культури, що здійснює свою діяльність у системі позашкільної освіти, входить до базової мережі закладів культури відповідно до Закону України «Про культуру».

3. Найменування закладу:

Повна назва закладу - комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

Скорочена назва закладу – КЗ «Млинівська художня школа».

4. Місцезнаходження юридичної особи «Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області»:

вулиця Степана Бандери, 1, селище Млинів, Дубенський район, Рівненська область, 35100.

5. Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області заснований на комунальній формі власності.

Засновником закладу є Млинівська селищна рада Дубенського району Рівненської області (далі – Засновник). Засновник затверджує статут, вносить до нього зміни та здійснює інші дії, визначені законодавством.

6. Власником майна є громада Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (Млинівської селищної територіальної громади).

Майно закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

7. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положення про мистецьку школу, затвердженого у встановленому законодавством порядку, та власного Статуту, рішень Засновника або уповноваженої ним особи (органу).

8. Мова навчання і виховання у закладі – українська, яка визначається Конституцією України і відповідними законами України.

9. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками позашкільної освіти:

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

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

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

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

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

12. Створення, реорганізація, ліквідація закладу здійснюються відповідно до законодавства.

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

1. Комунальний заклад «Млинівська художня школа» Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області є юридичною особою, який діє на підставі цього Статуту, затвердженого засновником, має круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки із власними реквізитами та інші атрибути юридичної особи.

Заклад може мати рахунки в Державному казначействі України.

2. Заклад відомче підпорядкований уповноваженому органу управління – управлінню освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – Управління), підконтрольний та підзвітний Засновнику.



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

4. Основними функціями закладу є:

надання початкової мистецької освіти;

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

створення умов для професійної творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;

пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

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

виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;

здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

5. В закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора закладу, погодженим із Засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове

забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів закладу здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

6. Заклад має право:

самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;

реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

реалізовувати власну мистецьку продукцію;

брати участь у грантових програмах та проектах;

входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій;

входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;

бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;

бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;

організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

7. Заклад зобов'язаний:

надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8. Педагогічна рада закладу здійснює планування діяльності закладу, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку закладу.

9. Заклад здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

10. Заклад веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу, а також її форми визначаються законодавством.

11. Заклад подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

### **III. Управління закладом**

1. Управління закладом в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

Засновник та /або уповноважена ним особа (орган);

директор;

педагогічна рада;

колегіальний орган громадського самоврядування;

підклучальна рада (у разі створення);

інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

2. Засновник закладу:

затверджує статут закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором, призначеним у порядку, встановленому законодавством та статутом закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та статутом закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

ініціює проведення аудиту закладу в разі зниження закладом якості освітньої діяльності;

забезпечує створення в закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів;

забезпечує фінансування діяльності закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються закладом в межах затверджених освітніх програм;

забезпечує розвиток матеріально-технічної бази закладу;

забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у межах, визначених законодавством;

компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;

забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників закладу;



у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі; приймає рішення щодо створення піклувальної ради закладу та сприяє створенню благодійних фондів; реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом закладу.

Засновник може делегувати свої повноваження щодо управління закладом (окремих напрямків роботи) уповноваженому органу (особі) відповідно до законодавства.

Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

3. Безпосереднє управління закладом здійснює його керівник - директор. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

Директор представляє заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законом та цим статутом.

Директор призначається засновником закладу або уповноваженою ним особою (органом) відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про позашкільну освіту» з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан яких не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

4. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- здійснює кадрову політику закладу, призначає на посади та звільняє з посад заступника директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує план прийому до закладу на відповідний рік;

встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

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

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;

вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;

сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

затверджує стратегію (перспективний план) розвитку закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

затверджує посадові інструкції працівників закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом.

5. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада. Директор закладу є головою педагогічної ради.

Педагогічна рада створюється у закладі за наявності трьох та більше педагогічних працівників.

Педагогічна рада закладу:

планує роботу закладу;

розробляє стратегію (перспективний план) розвитку закладу;

схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

розглядає питання формування контингенту закладу та схвалює план прийому до закладу на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження; визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників тощо;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, визначає порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, а також види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності у закладі;

заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора закладу, його заступника, завідуючих відділів та окремих педагогічних працівників щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;

приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, в тому числі переведення учнів в наступний клас за числом вище, за умови виконання програми відповідного навчального класу;

розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в закладі, його структурних підрозділах;

обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації

педагогічних працівників, визнає результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації закладу;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або цим статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора закладу.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Обов'язковими є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після закінчення кожного навчального семестру.

Протокол засідання педагогічної ради веде секретар.

Протоколи засідань педагогічних рад підписуються головою та секретарем.

6. Відповідно до рішення Засновника у закладі може створюватись піклувальна рада. Процедура формування піклувальної ради закладу, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються Засновником відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу.

Загальні збори колективу закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше  $\frac{3}{4}$  від загальної кількості членів колективу.

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та цим статутом, та інші права, не заборонені законодавством.

Загальні збори закладу:

1) можуть виносити пропозиції директору щодо розвитку закладу, розглядати заходи щодо зміцнення його матеріально-технічної бази та поліпшення умов діяльності;

2) може залучати додаткові джерела фінансування закладу;

3) розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

Рішення загальних зборів закладу приймається простою більшістю голосів присутніх.

8. Директор закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, статуту закладу.

#### **IV. Учасники освітнього процесу**

1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:  
здобувачі початкової мистецької освіти - учні;  
педагогічні працівники;  
батьки учнів або їх законні представники;  
інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;  
інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом закладу відповідно до закону.

2. Учень закладу має право на:  
доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;  
індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, навчальних дисциплін варіативного складника, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;  
якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітньої програми закладу;  
справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;  
свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;  
безпечні та нешкідливі умови навчання;  
повагу до людської гідності;  
користування бібліотекою, навчальною, культурною, побутовою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів;  
доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;  
демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках тощо;  
особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом;  
інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

3. Учень зобов'язаний:  
виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна закладу;

дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

4. Педагогічними працівниками закладу є директор, заступник директора, викладачі та інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

Педагогічний працівник закладу має право на:

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

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, навчальною, культурною, побутовою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

проходження сертифікації відповідно до законодавства;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами закладу;

безпечні і нешкідливі умови праці;

відпустку відповідно до законодавства;

участь у громадському самоврядуванні закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

5. Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

забезпечувати досягнення учнями результатів навчання, визначених відповідними робочими навчальними програмами та освітніми програмами закладу;

сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;

проходити атестацію в порядку, визначеному законодавством;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

додержуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

6. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та статутом закладу. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу визначаються статтею 58 Закону України «Про освіту», частиною першою статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється директором згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача мистецької школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».



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

Викладачі закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або особою, яка виконує його обов'язки.

7. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, в тому числі адміністративно-технічного персоналу, визначаються законодавством, відповідними договорами, посадовими інструкціями тощо.

8. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів закладу визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства, статутом закладу і договором про надання освітніх послуг.

## **V. Організація освітнього процесу в закладі**

1. Організація освітнього процесу в закладі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

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

У період дії воєнного стану або карантинних обмежень заклад може здійснювати освітній процес із застосуванням дистанційних технологій та адаптувати власні освітні програми відповідно до можливостей організації навчання в такий період.

2. Освітній процес в закладі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

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

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

Заклад здійснює освітній процес за власними освітніми програмами, розробленими на основі типових освітніх програм, затверджених відповідно до вимог чинного законодавства. Для осіб з особливими освітніми потребами закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

Невід'ємним складником власної освітньої програми закладу є навчальний план, що затверджується на весь термін навчання. На підставі освітньої програми заклад щорічно складає та затверджує річний план роботи, річний навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу у відповідному навчальному році. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в закладі тощо. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

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

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

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

Засновник закладу може затверджувати порядок зарахування дітей до мистецьких шкіл на відповідній території.

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

7. Питання внутрішнього переведення учнів у закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти визначаються педагогічною радою та планом організації освітнього процесу.

8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою та фіксуються в документації з моніторингу навчальних досягнень учнів. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

9. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, визначеною законодавством. Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до цього статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін, отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

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

10. Заклад може проводити методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього у закладі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в закладі.

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

## **VI. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу**

1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів засновника – Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

3. Додатковими джерелами фінансування закладу є:

кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток закладу;

гуманітарна допомога;

дотації (субвенції) з місцевих бюджетів;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян тощо.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються закладом на діяльність, передбачену його статутом.

4. Розмір та умови оплати навчання в закладі та надання ним додаткових освітніх послуг встановлюються закладом за погодженням із Засновником відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Платні послуги надаються відповідно до укладених договорів із замовниками.

6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом закладу.

У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування закладу не зменшуються.

Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої цим статутом.

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

8. Учні закладу, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Засновник компенсує кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та має право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей відповідного бюджету.

Учні, які здобувають початкову мистецьку освіту за рахунок бюджетних коштів та учні, які отримують додаткові освітні послуги, утворюють загальний контингент учнів закладу, який враховується при визначенні показників її діяльності.

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

Майно закладу може вилучатися Засновником у порядку, визначеному законодавством.

10. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Розрахунок навчальних годин по закладу складається на відповідний навчальний рік із врахуванням планового контингенту учнів, який затверджується Засновником.

Розподіл педагогічного навантаження у закладі затверджується його директором відповідно до вимог законодавства.

Тарифікаційні списки затверджує директор закладу.

12. Кошторис закладу затверджує Млинівський селищний голова у порядку, визначеному законодавством.

Штатний розпис закладу розробляється директором на основі типових штатних нормативів, затверджених в установленому законодавством порядку, погоджується із Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

13. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

За рішенням директора закладу бухгалтерський облік та звітність може здійснюватися самостійно закладом або за зверненням директора на договірних засадах з установою, до повноважень якої належить ведення бухгалтерського обліку та звітності.

## **VII. Діяльність закладу в рамках міжнародного співробітництва**

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

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

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

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

## **VIII. Припинення діяльності закладу**

1. Діяльність закладу припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації.

2. Реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника або у випадках, передбачених законом, ліквідація проводиться за рішенням суду.



3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

5. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

6. Заклад вважається ліквідованим з дня внесення відповідних відомостей про припинення юридичної особи відповідно до вимог чинного законодавства

## **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться Засновником.

2. Зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у порядку встановленому законодавством.

Зміни до Статуту набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

3. Всі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ