



**КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

шістдесят сьомої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 27 лютого 2025 року

№7982

селище Компаніївка

**Про зміну відомостей про заклади культури Компаніївської селищної ради
Кропивницького району Кіровоградської області та затвердження
Статутів у новій редакції**

Відповідно до «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 90 Цивільного кодексу України, статей 57-58 Господарського кодексу України, пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення шістдесят третьої сесії селищної ради восьмого скликання від 19 грудня 2024 року №7860 «Про зміну категорії (статусу) населеного пункту селища міського типу Компаніївка на селище Компаніївка» з метою впорядкування юридичної адреси закладів

**селищна рада
ВИРІШИЛА:**

1. Змінити відомості про заклади культури Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області в частині місцезнаходження, а саме: замінити «селище міського типу» на «селище»:

комунальної установи «Центр культури та дозвілля» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області 28400, вул. Паркова, 14-а, селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, ЄДРПОУ 44057412;

комунального закладу «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області 28400, вул. Паркова, 14-А, селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, ЄДРПОУ 43935090;

Компаніївської школи мистецтв 28400, вул. Паркова, 4-А, селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, ЄДРПОУ 0223031;

2. Затвердити Статути закладів культури Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області у новій редакції (додаються).

3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення сорок п'ятої сесії селищної ради восьмого скликання від 19 жовтня 2023 року №7340 «Про перейменування комунального закладу «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області та затвердження Статуту у новій редакції».

4. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення шістдесят першої сесії селищної ради восьмого скликання від 21 листопада 2024 року № 7822 «Про утворення молодіжного простору при комунальній установі «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області» та затвердження Статуту та структури комунальної установи «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області» у новій редакції».

5. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення п'ятдесят сьомої сесії селищної ради восьмого скликання від 22 серпня 2024 року № 7722 «Про перейменування Компаніївської мистецької школи та затвердження Статуту у новій редакції».

6. Керівникам закладів культури здійснити державну реєстрацію змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді та спорту.

Селищний голова

Олександр МАСЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шістдесят сьомої сесії восьмого
скликання Компаніївської селищної ради
від 27 лютого 2025 року № 7982

СТАТУТ

**Комунального закладу «Центральна публічна бібліотека»
Компаніївської селищної ради Кропивницького району
Кіровоградської області
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області - інформаційна, культурна, освітня установа, 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 бібліотеки та задоволення потреб громадян у публічній інформації, забезпечення їх доступу до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

1.2. Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Центральна публічна бібліотека) є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою.

1.3. Найменування повне: Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. Найменування скорочене: **КЗ «ЦПБ».**

1.5. Юридична адреса: 28400, Кіровоградська обл., селище Компаніївка, вулиця Паркова, 14-А.

1.6. Власником закладу є Компаніївська територіальна громада в особі Компаніївської селищної ради (далі - засновник), а уповноваженим нею органом управління є галузевий орган управління селищної ради (далі - уповноважений орган управління).

1.7. Центральна публічна бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, а також рішеннями, наказами і розпорядженнями органів Компаніївської селищної ради, галузевого органу управління селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються питань діяльності і цим Статутом.

1.8. Центральна публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, каталогізуванням фондів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.9. Центральна публічна бібліотека є організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для сільських бібліотек-філій.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛЬНОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області - це об'єднання

бібліотек в єдине структурно-цілісне утворення, до якого входять:

Компаніївська центральна публічна бібліотека, яка має розгорнуту структуру (відділ обслуговування користувачів, відділ обслуговування дітей, відділ комплектування й каталогізування фондів, методично-бібліографічний відділ)

Виноградівська сільська бібліотека-філія

Водянська сільська бібліотека-філія

Гарманівська сільська бібліотека-філія

Голубієвицька сільська бібліотека-філія

Губівська сільська бібліотека-філія

Живанівська сільська бібліотека-філія

Зеленівська сільська бібліотека-філія

Коротяцька сільська бібліотека-філія

Лозуватська сільська бібліотека-філія

Мар'ївська сільська бібліотека-філія

Нечаївська сільська бібліотека-філія

Петрівська сільська бібліотека-філія

Полтавська сільська бібліотека-філія

Роздольська сільська бібліотека-філія

Сасівська сільська бібліотека-філія

Софіївська сільська бібліотека-філія

Тернівська сільська бібліотека-філія

Червоновершківська сільська бібліотека-філія

Червонослобідська сільська бібліотека-філія

III. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності Центральної публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

IV. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Для виконання основних завдань Центральна публічна бібліотека:

- забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

- обслуговує населення територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій;

- формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;

- вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти;
- формує фонд українських як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;
- виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;
- забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням, а також вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами в галузі культури;
- здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в Центральній публічній бібліотеці;
- забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів в усі підрозділи Центральної публічної бібліотеки;
- здійснює вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;
- надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;
- здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять, а бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;
- забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду, свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читачьких потреб;
- організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;
- використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних;
- здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;
- проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами;
- забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек регіону, а саме:
 - вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
 - розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
 - надає методичну, практичну допомогу бібліотекам громади;
 - проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

- 4.2. Центральна публічна бібліотека бере участь у реалізації державних і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.
- 4.3. Центральна публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.
- 4.4. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Центральна публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями. Зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.
- 4.5. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Центральну публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.
- 4.6. Центральна публічна бібліотека приймає і забезпечує участь бібліотек-філій у наукових дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.
- 4.7. Центральна публічна бібліотека здійснює видавничу діяльність.
- 4.8. Центральна публічна бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
- 4.9. Центральна публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРАЛЬНОЮ ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

- 5.1. Управління діяльністю Центральної публічної бібліотеки здійснюється директором на принципах єдиначальності у відповідності з посадовими інструкціями.
- 5.2. Директора Центральної публічної бібліотеки призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до пункту 10 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з врахуванням статей 21, 211-215 Закону України «Про культуру».
- 5.3. Заступник директора є одночасно завідувачем відділу обслуговування дітей. Згідно своїх функціональних обов'язків заступник директора є відповідальним за роботу з питань обслуговування дітей.
- 5.4. Директор Центральної публічної бібліотеки:
- вирішує питання діяльності Центральної публічної бібліотеки;
 - несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Центральної публічної бібліотеки;
 - діє від імені Центральної публічної бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Центральної публічної бібліотеки в межах та порядку визначених Статутом;
 - розпоряджається коштами та майном Центральної публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства;

- визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки та подає на затвердження до галузевого органу управління Компаніївської селищної ради;
 - забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
 - забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;
 - несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;
 - слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Центральної публічної бібліотеки, керує діяльністю сільських бібліотек-філій та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;
 - здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центральної публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центральної публічної бібліотеки та сільських бібліотек-філій, згідно з чинним законодавством;
 - укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;
 - видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Центральної публічної бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
 - здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.
- 5.5. На період тимчасової відсутності директора Центральної публічної бібліотеки його обов'язки виконує заступник директора Центральної публічної бібліотеки відповідно до наказу галузевого органу управління Компаніївської селищної ради.
- 5.6. Трудовий колектив Центральної публічної бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.
- 5.7. Директор організовує роботу Центральної публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.
- 5.8. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Центральної публічної бібліотеки для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу.
- 5.9. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ

- 6.1. Фінансування Центральної публічної бібліотеки здійснюються за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).
- 6.2. Джерелами формування майна Центральної публічної бібліотеки є:
- бюджетні асигнування;
 - кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
 - безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
 - інші джерела, не заборонені законодавством України.
- 6.3. Кошти місцевого бюджету територіальної громади на утримання Центральної публічної бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку Центральної публічної бібліотеки.
- 6.4. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають.
- 6.5. Дирекція Центральної публічної бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.
- 6.6. Доходи (прибутки) Центральної публічної бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.
- 6.7. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через відділ фінансового забезпечення комунальної установи «Центр культури та дозвілля» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.
- 6.8. Центральна публічна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.
- 6.9. Засоби економічного захисту книжкового фонду - стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін..
- 6.10. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст.29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
- 6.11. Матеріально-технічна база Центральної публічної бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.
- 6.12. Майно Центральної публічної бібліотеки може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі у порядку, визначеному законодавством. Майно, придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить цим структурам.
- 6.13. Збитки, завдані Центральній публічній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ

7.1. На працівників Центральної публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

7.2. Працівникам Центральної публічної бібліотеки можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з чинним законодавством.

7.3. Працівники Центральної публічної бібліотеки мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років.

VIII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

8.1. Центральна публічна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через відділ фінансового забезпечення комунальної установи «Центр культури та дозвілля» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольному комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям – у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.

8.2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Центральної публічної бібліотеки здійснюється галузевим органом управління Компаніївської селищної ради та іншими органами відповідно до законодавства.

8.3. Центральна публічна бібліотека зобов'язана надавати галузевому органу управління Компаніївської селищної ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

IX. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Центральна публічна бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

X. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ ТА ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Припинення діяльності Центральної публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

10.2. Рішення про припинення діяльності Центральної публічної бібліотеки приймається Компаніївською селищною радою за погодженням із Міністерством культури та інформаційної політики України.

10.3. При реорганізації чи ліквідації Центральної публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4. Ліквідація Центральної публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

10.5. У разі припинення діяльності Центральна публічна бібліотека (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням галузевого органу управління Компаніївської селищної ради, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Статут Центральної публічної бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Компаніївської селищної ради і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шістдесят сьомої сесії восьмого
скликання Компаніївської селищної ради
від 27 лютого 2025 року № 7982

СТАТУТ

**комунальної установи «Центр культури та дозвілля Компаніївської
селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комунальна установа «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області» (далі - Центр) - багатофункціональний заклад культури, діяльність якого спрямована на формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення.

Центр утворюється шляхом об'єднання закладів культури, які належать до базової мережі територіальної громади.

Засновником Центру є Компаніївська селищна рада (Код ЄДРПОУ – 04364911 вул. Паркова, 4, селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400) (далі — засновник).

Органом управління майном, що здійснює контроль за виконанням завдань та обов'язків покладених на Центр є Компаніївська селищна рада.

Функції оперативного управління Центром здійснює уповноважений орган засновника – галузевий орган Компаніївської селищної ради (далі – уповноважений орган).

Центр, як самостійний господарюючий суб'єкт є неприбутковою установою.

Центр є юридичною особою зареєстрованою в установленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах управління Державної казначейської служби, гербову печатку, штампи та відповідні

бланки із своїм найменування, що утворюється як бюджетна установа. Центр провадить свою діяльність у межах території обслуговування, що визначається його засновником.

Головним розпорядником коштів Центру є Компаніївська селищна рада.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Назва закладу:

Комунальна установа «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області», КУ ЦКД – скорочена.

Юридична адреса: Комунальна установа «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області»: вул. Паркова, 14-А, селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400.

Комунальна установа «Центр культури та дозвілля Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області» (далі – Центр) є комунальною власністю Компаніївської селищної ради.

Центр у своїй діяльності Центр керується Конституцією України,

- Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання громад», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «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» та іншими законодавчими і нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства культури України, рішеннями Компаніївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника галузевого відділу селищної ради та цим Статутом.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТР

Центр створений з метою організації культурно-просвітницьких заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, здійснення комплексу заходів, спрямованих на розвиток художньої творчості, виявлення обдарованої молоді і залучення її до роботи в гуртках, об'єднаннях, піднесення творчого потенціалу діючих аматорських колективів та створення нових, зміцнення інтелектуальної, духовної спромоги громадян, збереження та примноження культурної спадщини, організації дозвілля населення, збереження та розвитку культури та культур інших національностей.

Основними завданнями Центру є:

сприяння мистецькому аматорству;

проведення культурно-масових заходів;

створення умов для проведення змістовного дозвілля;

доступ до кінофільмів;

надання доступу до друкованих творів (книжки, періодика);
надання доступу до мережі Інтернет та електронних ресурсів (електронні книги, аудіо-візуальні твори);
проведення соціокультурних заходів;
проведення заходів з інформальної освіти;
доступ до мистецької освіти,
доступ до музейних предметів,
надання доступу до експозицій та виставок музейних предметів,
здійснення молодіжної роботи.

Предметом діяльності Центру є:

- створення та організація діяльності творчих колективів (театральних груп, хореографічних, театральних студій, духових, народних, естрадних оркестрів, музичних ансамблів), інших клубних формувань;
- організація роботи аматорських колективів, забезпечення їх повноцінного функціонування (концертна діяльність, репертуар, систематичні заняття, збір місцевого фольклору, випуск методичних матеріалів, тощо);
- організація і проведення тематичних театально-розважальних, концертних, ігрових, літературно-музичних, обрядових та інших програм, фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань, в тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- проведення спектаклів, концертів, інших театально-видовищних заходів за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців, у тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих традицій і звичаїв;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, зокрема проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків тощо;
- організація кіносеансів;
- організація гастрольної діяльності формувань закладу;
- сприяння створенню та організації культурно-розважальних заходів, залучення в установленому порядку для проведення цих заходів професійних колективів та окремих виконавців;
- проведення лекцій та семінарів культурно-мистецької тематики;
- підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідкових матеріалів, рекламної продукції, пов'язаної з діяльністю закладу;
- підготовка, розроблення і поширення методичних матеріалів, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, туризму, духовної і культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- впровадження в практику закладів культури клубного типу нових найбільш дієвих форм і методів культосвітньої роботи;
- формування позитивного іміджу закладів культури клубного типу на основі запроваджених форм і методів культосвітньої роботи;
- надання в прокат підприємствам, установам, організаціям на основі договорів культурно-спортивного інвентарю, сценічних костюмів, аудіо

відеотехніки, звукопідсилюючої апаратури та іншого музичного, технічного, сценічного обладнання, проведення їх ремонту і налагодження;

- надання власної сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проектів та програм;

- створення умов для залучення мешканців територіальної громади до активних занять фізичною культурою і спортом, здорового способу життя;

- участь в обласних фестивалях, регіональних, Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, виставках образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва та інших культурно-мистецьких та спортивних заходах;

- організація, забезпечення та реалізація мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою.

- здійснення загальнодоступного бібліотечного, комп'ютерно-інформаційного, консультативного обслуговування користувачів, надання бібліотечних послуг шляхом видачі документів в бібліотечних закладах;

- організація взаємного використання бібліотечних ресурсів, надання методичної допомоги бібліотечним закладам та забезпечення їх взаємодії;

- участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи в громаді;

- виявлення та вивчення матеріалів, пов'язаних з історичними подіями, які відбувалися на території Компаніївської селищної ради;

- проведення науково-дослідницької, краєзнавчої роботи щодо всебічного вивчення історії Компаніївської селищної ради;

- організація туристичної діяльності на території селищної ради;

- здійснення культурно-освітньої діяльності шляхом проведення екскурсій, лекцій, бесід, музейних свят, науково-освітніх заходів з різними категоріями відвідувачів;

- здійснення науково-експозиційної діяльності шляхом створення музейних експозицій та виставок фондкових колекцій;

- комплектування музейного зібрання шляхом проведення роботи з виявлення, вивчення та збору творів професійних художників, майстрів самодіяльної, народної та дитячої творчості;

- розвиток неформальної освіти серед молоді;

- сприяння культурному розвитку молоді;

- сприяння донесенню до молоді інформації про необхідність збереження

- здоров'я, популяризації здорового способу життя;

- сприяння проведенню активного та змістовного дозвілля серед молоді;

- розвиток вуличних культур;

- сприяння соціалізації та самореалізації молоді;

- сприяння працевлаштуванню молоді та зайнятості у вільний час, молодіжному підприємництву;

- забезпечення громадянської освіти молоді та розвитку волонтерства;

- сприяння активній участі молоді в суспільному житті;

- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ, СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

Керівництво поточною діяльністю Центру здійснює директор.

Директором може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Директор Центру призначається на посаду який призначається на посаду і звільняється з посади рішенням сесії селищної ради за поданням селищного голови.

У контракті визначається строк найму, права, обов'язки й відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом, рішеннями Компаніївської селищної ради та чинним законодавством України.

Директор Центру в межах наданих йому повноважень:

- організовує роботу Центру і несе повну відповідальність за його діяльність.
- здійснює керівництво Центром, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Центру, його структурних підрозділів;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Центру;
- діє від імені Центру, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Центру в межах та порядку визначених Статутом;
- розпоряджається коштами та майном Центру в межах наданих йому повноважень;
- визначає структуру організації, формує штат працівників Центру та подає на затвердження до засновника;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів;
- слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Центру та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;
- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центру, механізації та автоматизації культурних процесів;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центру згідно з чинним законодавством;

- може укладати з працівниками трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Центру, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього статуту.

Директор Центру здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням з керівником галузевого органу управління Компаніївської селищної ради з наступних питань:

- оплати рахунків;
- укладання господарських договорів;
- затвердження проектів будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій підпорядкованих закладів;
- затвердження документації по формуванню бюджету установи в межах бюджетних призначень:
- установлює (а також зменшує або скасовує) підпорядкованим працівникам надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі;
- установлює працівникам підпорядкованих закладів доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- здійснює преміювання працівників закладів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи;
- надає матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки;
- виплачує надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови, доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, надбавку за почесне звання «заслужений», надбавку за вислугу років;
- погоджує правила внутрішнього трудового розпорядку структурних підрозділів.

Директор Центру підзвітний Компаніївській селищній раді та галузовому органу управління Компаніївської селищної ради з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

На період тимчасової відсутності директора Центру його обов'язки виконує інший працівник Центру відповідно до рішення засновника.

Центр у своєму складі має відокремлені структурні підрозділи:

відділ фінансового забезпечення;

відділ з культурно-дозвілєвої діяльності;

відділ з бібліотечної діяльності

відділ початкової мистецької освіти

відділ з питань охорони, культурної спадщини туризму та музейної справи.

Відділ фінансового забезпечення очолює завідувач, головний бухгалтер, який призначається на посаду директором Центру за погодженням з галузевим органом управління Компаніївської селищної ради .

Відділ з культурно-дозвілєвої діяльності очолює завідувач, який призначається на посаду директором Центру за погодженням з галузевим органом управління Компаніївської селищної ради.

Відділ початкової мистецької освіти очолює директор Компаніївської школи мистецтв, який призначається на посаду рішенням Компаніївської селищної ради за поданням галузевого органу управління Компаніївської селищної ради.

Відділ з бібліотечної діяльності очолює директор Центральної публічної бібліотеки Компаніївської селищної ради, який призначається на посаду шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

Відділ з питань охорони, культурної спадщини туризму та музейної справи очолює завідувач, який призначається на посаду директором Центру за погодженням з галузевим органом управління Компаніївської селищної ради.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту. Основним джерелом фінансування закладу є кошти бюджету засновника. Фінансування Центру може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Бюджетне фінансування Центру не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування. Додатковими джерелами формування коштів Центру є: - кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, що належать до комунальної форми власності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України; - кошти гуманітарної допомоги; - добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян; - інші надходження. Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом. Розмір оплати за надання платних послуг визначається рішенням засновника відповідно до Порядку. Бухгалтерський облік в Центрі здійснюється через централізовану бухгалтерію. Отримані доходи Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом. Центр у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право: - самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його Статуту; - користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований; - розвивати власну матеріальну базу; - списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними; - володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту; - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Центру. Матеріально-технічна база Центру включає

приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

Контроль за діяльністю Центру здійснюється Компаніївською селищною радою Кропивницького району Кіровоградської області, галузевим органом управління селищної ради з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері культури.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

Рішення про припинення діяльності Центру приймається засновником.

Під час реорганізації чи ліквідації Центру працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

При ліквідації Центру права та обов'язки переходять до правонаступника.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном Центру.

IX. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

Зміни та доповнення до Статуту затверджуються засновником Центру.

Зміни та доповнення до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням шістдесят сьомої сесії восьмого
скликання Компаніївської селищної ради
від 27 лютого 2025 року № 7982

СТАТУТ
Компаніївської школи мистецтв

селище Компаніївка

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Компаніївська школа мистецтв (надалі - Школа) є комунальним закладом позашкільної освіти сфери культури, початковою ланкою спеціальної мистецької освіти. Повна назва Школи – Компаніївська мистецька школа.

1.2. Юридична адреса Школи: вул. Паркова, 4А, селище Компаніївка, Кіровоградська область, Кропивницький район, 28400, Україна.

1.3.Засновником Закладу є Компаніївська селищна рада (далі – Засновник).

1.4. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого вона належить, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, Положенням про мистецьку школу, цим Статутом, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Школа безпосередньо підпорядкована, підзвітна і підконтрольна Компаніївській селищній раді та галузевому відділу селищної ради.

1.6. Утримання Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Компаніївської селищної територіальної громади та інших джерел не заборонених законодавством України.

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

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

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

1.10. Головні завдання Школи
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 музичного мистецтва;

створення умов для професійної художньо-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.

1.11. Школа здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

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

1.13. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

1.14. Мова навчання та виховання у Школі визначається Конституцією і відповідним законом України.

1.15. Взаємовідносини Школи з юридичними і фізичними особами визначають угоди.

II. СТРУКТУРА ТА ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Школа проводить навчально-виховну, методичну та культурно-просвітницьку роботу.
- 2.2. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів у Школі можуть створюються відділення та відділи.
- 2.3. Структура Школи та її підрозділи визначаються Компаніївською селищною радою.
- 2.4. Школа може мати філії. Рішення про створення філії приймається Компаніївською селищною радою.
- 2.5. Школа може створювати різні підрозділи, за погодженням із Засновником, що працюють самостійно на засадах самооплатності.
- 2.6. Школа може створювати на засадах угоди асоціації, об'єднання та інші організаційні структури.
- 2.7. За погодження із Засновником або уповноваженим ним органом, Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.
- 2.8. Право вступу до Школи мають громадяни України та громадяни інших держав.
- 2.9. Приймання учнів до Школи може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній 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 Школі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення вступних іспитів і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою Школи. Зарахування на навчання проводиться наказом керівника Школи на підставі рішення приймальної комісії.
- 2.10. Розмір плати за навчання крім підрозділів, що знаходяться на засадах самооплатності, визначається у порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 2.11. Термін навчання у Школі визначається Положенням про мистецьку школу та освітніми програмами.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Організація освітнього процесу в Школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором.
- 3.2. Організація навчально-виховного процесу в Школі будується на педагогічно обґрунтованому виборі учбових планів, програм, форм, методів і засобів навчання та виховання. Вся виховна робота ведеться з урахуванням інтересів, нахилів та здібностей учнів на принципах взаємоповаги та співробітництва. Завдання виховання дітей та підлітків реалізується у спільній діяльності педагогів, учнів та батьків.
- 3.3. Мова навчання у Школі встановлюється згідно вимог, визначених законодавством України.
- 3.4. Освітній процес у Школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

3.5. Основною формою навчально – виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку в закладі визначається навчальними планами і програмами, за яким працює Школа, з урахуванням психофізичного 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 - 45хвилин;

3.6. Дати початку та закінчення навчального року, учбових чвертей та шкільних канікул визначаються згідно з строками, встановленими для загальноосвітніх шкіл.

3.7. Відволікання учнів за рахунок учбового часу на заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом, забороняються.

3.8. 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».

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

Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Закладом з метою досягнення учнями результатів навчання.

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.

3.10. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в Школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічних працівників.

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

3.12. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької

освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

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

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

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

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

3.17. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок. А для випускників класу образотворчого мистецтва - за умови виконання випускної роботи.

3.18. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в закладі. Для одержання документу про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту(іспитів). Учням класу образотворчого мистецтва в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.19. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах.

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

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

3.22. Виключення зі школи в середині навчального року дозволяється лише в особливих випадках грубого порушення шкільної дисципліни, а також при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Школі 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

цим Статутом відповідно до закону.

4.2. Учень 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 освітніх програм, що пропонуються Закладом, 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 освітніх програм 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, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. 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 Школи;
- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку Школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та цим Статутом. 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.

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

4.5. Педагогічний працівник Школи 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, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її 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 Школи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні Школи;
- участь у роботі колегіальних органів управління Школи.

4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- 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 Міністерством культури;
- 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 Школи, виконувати свої посадові обов'язки.
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани робіт, тощо);

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

4.8. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника Школи визначаються законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

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

4.10. 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.

4.11. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або Статутом Школи.

4.12. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів визначаються Законом України «Про освіту», іншими актами законодавства, цим Статутом і договором про надання освітніх послуг.

V.УПРАВЛІННЯ

5.1. Загальне управління Школою здійснюється Компаніївською селищною радою.

5.2. Школа у своїй діяльності безпосередньо підпорядкована галузевому органу управління селищної ради.

Керівництво Школою здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, що призначається на посаду та звільняється з неї чинного законодавства України.

5.3. Керівник Школи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільнює з посад працівників закладу за погодженням начальника відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту;
- 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.

5.4. Директор Школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника педагогічної ради його обов'язки виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

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

5.7. Педагогічна рада школи: розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу; обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи; заслуховує і 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 документу про закінчення закладу, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, виключення учнів із закладу, нагородження Похвальними листами; обговорює заходи, пов'язані з переведенням набору учнів, визначає порядок і строки переведення 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 Школи є загальні збори трудового колективу.

Рішенням загальних зборів створюється рада закладу, що діє 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 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 оформлюється протоколами.

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

5.11. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у школі 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, програм.

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

6.1. Фінансово – господарська діяльність Школи здійснюється на основі її кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису Школи є:
кошти селищного бюджету, кошти фізичних, юридичних осіб, а також кошти додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України;

доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

6.3. Розрахунок годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений органом виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за рахунком навчальних годин.

6.4. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані мистецькою школою 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 мистецької школи

6.5. Порядок установлення розміру плати за навчання в закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

6.6. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, що семестру, щороку.

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

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

6.9. Установлення для Школи у будь – якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.10. Школа є бюджетною не прибутковою організацією.

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

6.11. Школа у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджуватися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до її статуту;

- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали не придатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.

6.12. Майно Школи становить основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у балансі Компаніївської селищної ради.

6.13. Майно Школи є власністю Компаніївської селищної ради.

6.14. Управління майном Школи здійснюється відповідно до порядку, встановленого законодавством України, нормативними актами селищної ради.

6.15. Земельні ділянки, на яких розміщується нерухоме майно Школи, надаються у порядку встановленого законодавством України. Розпорядження земельними ділянками проводиться за узгодженням з селищною радою у встановленому порядку.

6.16. Відчуження майна здійснюється на підставі рішення Засновника, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.17. Порядок діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Школі визначається законодавством та нормативно – правовими актами центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований заклад.

VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Школа, за наявності належної матеріально – технічної та соціально – культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Школа 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.

VIII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

8.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики, центральні органи виконавчої влади, у сфері яких перебуває цей заклад.

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

IX. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Ліквідація та реорганізація Школи здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.2. Після реорганізації Школи вивільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України

9.3. При перетворенні Школи в інший заклад, який щойно виник, до нього переходять усі майнові права і обов'язки школи.

9.4. У разі ліквідації Школи її активи переходять іншій неприбутковій організації або зараховуються до доходів бюджету.

9.5. Ліквідація Школи вважається завершеною і вона припиняє свою діяльність з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру підприємств, установ і організацій України.

Х. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

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

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

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