**копія**

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **РІШЕННЯ**

28. 10. 2021 м.Покров № 37

 (13 сесія 8 скликання )

|  |
| --- |
| Про затвердження Статутів закладів культури Покровської міської ради Дніпропетровської області |

 З метою приведення установчих документів закладів культури Покровської міської ради Дніпропетровської області до вимог чинного законодавства України, керуючись постановою Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-IX “Про утворення та ліквідацію районів”, законами України “Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1.Затвердити Статути закладів культури Покровської міської Дніпропетровської області у новій редакції:

 1.1.Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради Дніпропетровської області” (ідентифікаційний код юридичної особи 36525474), що додається;

 1.2.Комунального закладу “Дитяча музична школа Покровської міської ради Дніпропетровської області” (ідентифікаційний код юридичної особи 36525469), що додається;

 1.3.Клуб селища Перевізські Хутори м.Покров (ідентифікаційний код юридичної особи 36525453), що додається;

 1.4.Народний історико-краєзнавчий музей імені М.А. Занудька (ідентифікаційний код юридичної особи 36525480),що додається.

 2.Визнати такими, що втратили чинність: рішення 9 сесії міської ради 7 скликання від 24.06.2016 № 30 “Про затвердження та реєстрацію Статутів закладів культури”; пункт 2 рішення 43 сесії міської ради 7 скликання від 29.03.2019 № 29 “Про затвердження Статутів мистецьких шкіл сфери культури м.Покров у новій редакції”.

 3.Начальника відділу культури, туризму, національностей і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області Сударєву Т.М. уповноважити підписати Статути у новій редакції та зобов'язати здійснити заходи щодо їх державної реєстрації в установленому законодавством порядку.

 4.Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника відділу культури туризму, національностей і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області Сударєву Т.М., контроль – на заступника міського голови з виконавчої роботи та постійну комісію з питань соціального захисту населення та молодіжної політики, освіти та охорони здоров'я, культури та спорту.

Міський голова О.М. Шаповал

Сударєва 41985

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

 « 28 » жовтня 2021р. № 37

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Шаповал

**Статут**

комунального закладу

«Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради

Дніпропетровської області»

 (ідентифікаційний код юридичної особи 36525474)

(нова редакція)

м. Покров

2021 рік

**1. Загальні положення**

* 1. Повне найменування: Комунальний заклад «Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради Дніпропетровської області»

Найменування скорочене: КЗ «ДШМ Покровської міської ради»

Юридична адреса закладу: 53304 Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м.Покров, вулиця Середи Григорія, будинок 9.

1.2. Статут комунального закладу «Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради Дніпропетровської області» (далі – Статут) розроблений відповідно до Конституції України, Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про позашкільну освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14), [«Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17), наказу Міністерства культури України «Про затвердження Положення про мистецьку школу»№ 686 09.08.2018, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456.

1.3. Комунальний заклад «Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради Дніпропетровської області» є мистецькою школою.(далі – мистецька школа).

1.4. Мистецька школа заснована Покровською міською радою (далі - Засновник), належить до комунальної власності міста, знаходиться в оперативному управлінні відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

1.5.  Мистецька школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до над­бань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів Украї­ни, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури Украї­ни, рішеннями  Покровської міської ради та виконавчого комітету, Положенням про мистецьку школу, цим Статутом.

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

**2.  Організаційно правові засади діяльності мистецької школи .**

2.1. Мистецька школа як суб'єкт господарювання діє, як неприбутковий заклад мистецької освіти.

2.2. Комунальний заклад «Дитяча школа мистецтв Покровської міської ради Дніпропетровської області» є мистецькою школою  та діє на підставі цього Статуту, має круглу печат­ку зі своєю назвою, кутовий штамп.

2.3.  Створення, реорганізація та ліквідація мистецької школи здійснюється за рішенням     сесії Покровської міської ради Дніпропетровської області.

2.4. Основним видом діяльності мистецької 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 мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.5. Основними функціями мистецької школи 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 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;

-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.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед мистецькою школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та відділи (форте­піанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного мистецтва, скульпту­ри, ліплення, класичного танцю, народного танцю, бального танцю та інші).

2.7. Мистецька школа має право створювати різні структурні підрозділи, які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом. Напрямки роботи, наповнюваність груп визначаються та затверджуються директором мистецької школи за погодженням з відділом культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

2.8. Розмір плати за навчання визначається та затверджується виконавчим комітетом Покровської міської ради за поданням відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

2.9. Відокремлені структурні підрозділи мистецької школи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.10. Мистецька школа має право:

-самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

-здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

-реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;

-реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

-надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

-брати участь у грантових програмах та проектах;

- 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 своюдіяльність у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

-здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.11. Мистецька школа зобов’язана:

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

-виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Мінкультури;

-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.

2.12. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, розробляє перспективний план розвитку мистецької школи.

2.13. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених чинним законодавством.

2.14. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Мінкультури.

2.15. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

**3. Управління мистецькою школою**

3.1. Управління мистецькою школою в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

-Покровська міська рада Дніпропетровської області (засновник);

-відділ культури виконавчого комітету Покровської міської ради (уповноважений орган);

- директор мистецької школи ;

- педагогічна рада;

- загальні збори;

- піклувальна рада

3.2. Засновник мистецької школи Покровська міська рада Дніпропетровської області :

3.2.1.- затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

3.2.2. доручає уповноваженому органу – відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради укладати строковий трудовий договір (контракт) з директором мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим статутом, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені чинним законодавством.

3.2.3 доручає уповноваженому органу затверджувати кошторис,штаний розпис та здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;

3.2.4. за поданням уповноваженому органу ініціює проведення аудиту мистецької школи в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

3.2.5.забезпечує створення в мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

3.2.6. забезпечує фінансування діяльності мистецької школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою в межах затверджених освітніх програм;

3.2.7. сприяє розвитку сучасної матеріально-технічної бази мистецької школи;

3.2.8. забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецької школи у межах, визначених законодавством;

3.2.9. компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;

3.2.10.забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;

3.2.11. у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі відповідної профілізації;

3.2.12. Засновник або уповноважена ним особа координує діяльність мистецької школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник - директор. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

Директор представляє мистецьку школу у межах своїх повноважень, передбачених законом та статутом мистецької школи.

3.4. Директор в межах наданих йому повноважень:

3.4.1. організовує діяльність мистецької школи;

3.4.2.вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи;

3.4.3 забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

3.4.4. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

3.4.5. укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;

3.4.6. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи;

3.4.7. здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступника директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов’язки за погодженням з уповноваженим органом;

3.4.8. затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік за погодженням з уповноваженим органом;

3.4.9. видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження по мистецькій школі і контролює їх виконання;

3.4.10. вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;

3.4.11. сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

3.4.12. затверджує перспективний план розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

3.4.13. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3.5. Педагогічна рада мистецької школи:

3.5.1. планує роботу мистецької школи;

3.5.2.розробляє перспективний план розвитку мистецької школи;

3.5.3.схвалює освітні програми мистецької школи та оцінює результативність їх виконання;

3.5.4.розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

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

3.5.6.приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;

3.5.7.розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі;

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

3.5.9. ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу;

3.5.10.розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

3.6. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора мистецької школи.

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

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

Піклувальна рада має право:

-брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання;

-сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора;

- контролювати виконання кошторису мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

Загальні збори колективу мають права визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14) «Про позашкільну освіту» та інші права, не заборонені законодавством.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу в мистецькій школі є:

-здобувачі початкової мистецької освіти - учні;

-педагогічні працівники;

-батьки учнів або їх законні представники;

- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

4.2. Права та обов’язки учнів

Учень має право на:

4.2.1. доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

4.2.2. якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм мистецької школи;

4.2.3. справедливе та об’єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

4.2.4.свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

4.2.5.безпечні та нешкідливі умови навчання;

4.2.6.повагу до людської гідності;

4.2.7. користування навчальною, культурною, побутовою інфраструктурою мистецької школи ;

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

4.2.9.демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-митецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

4.2.10.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:

4.3.1.виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

4.3.3.дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточення, довкілля, майна мистецької школи;

4.3.4.дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступник директора, викладачі, концертмейстери.

4.6. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

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

4.6.2.педагогічну ініціативу;

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

4.6.4. користування бібліотекою, навчальною, культурною, побутовою, інфраструктурою мистецької школи ;

4.6.5.підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання;

4.6.6.проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

4.6.8.відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об’єктивне її оцінювання;

4.6.9. захист професійної честі та гідності;

4.6.10. індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи;

4.6.11.безпечні і нешкідливі умови праці;

4.6.12. відпустку відповідно до законодавства;

4.6.13.участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

4.7.1.постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

4.7.2.виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

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

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

4.7.5.проходити атестацію в порядку, визначеному Мінкультури;

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

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

4.7.8.формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися  [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

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

4.7.12. додержуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов’язки.

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької 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](_blank) 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.

4.9. Права та обов’язки батьків або інших законних представників учнів мистецької школи

Батьки здобувачів учнів мистецької школи мають право:

 - захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

 - звертатися до дирекції мистецкої школи з питань навчання та мистецької діяльності;

-брати участь у громадському самоврядуванні мистецької школи;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у мистецькій школі та позапланові педагогічні, мистецькі, концертні заходи та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини;

- отримувати інформацію про діяльність ммистецької школи, , про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти;

*-* подавати дирекції або засновнику мистецької школи заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

4.10. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;

-сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

-дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей;

-формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

**5.   Організація освітнього процесу в мистецькій школі**

5.1. Організація освітнього процесу в мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

5.3. Освітній процес в мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

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

5.5.Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім’ї та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.6.Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними (розробленими), в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.7. На підставі освітньої програми мистецька 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 мистецькій школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.9. 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 мистецької 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.

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

5.11. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов’язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою відповідно плану організації освітнього процесу.

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

5.13. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують [свідоцтво про початкову мистецьку освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1004-18%22%20%5Cl%20%22n258) .

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

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи**

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи провадиться відповідно до чинного законодавства.

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

 Основним джерелом фінансування мистецької школи є кошти міського бюджету.

 Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних мистецькою школою навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов`язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази.

6.3. Фінансування мистецької школи здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.4.Розрахунок годин по мистецькій школі складається на плановий контингент учнів, погоджений відділом культури культури виконавчого комітету Покровської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

 Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

 - штатний розпис та тарифікаційний список;

 - середня педагогічна ставка, встановлена на підставі тарифного розряду, з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;

 - кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.5. Порядок установлення розміру плати за навчання в школі визначається засновником за поданням відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.6. Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, діти, учасників АТО та ВПО здобувають позашкільну освіту безоплатно за наказом по відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

 6.7. Додатковими джерелами фінасування можуть бути:

6.7.1. кошти гуманітарної допомоги;

6.7.2.добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

6.7.3. кошти, отримані за надання платних послуг;

6.8. Кошти, отримані мистецькою школою з додаткових джерел фінансування використовуються для провадження діяльності та розвиток мистецької школи.

**7. Діяльність мистецької школи в рамках міжнародного співробітництва**

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

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

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

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

Начальник відділу культури, туризму, національностей

і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Т.М.Сударєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021р. № 37

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Шаповал

**Статут**

комунального закладу

«Дитяча музична школа Покровської міської ради

 Дніпропетровської області»

 (ідентифікаційний код юридичної особи 36525469)

(нова редакція)

м. Покров

2021 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Повне найменування: Комунальний заклад «Дитяча музична школа Покровської міської ради Дніпропетровської області»

 Найменування скорочене: КЗ «ДМШ Покровської міської ради»

 Юридична адреса закладу: 53304 Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м.Покров, вулиця Чайкіної Лізи, будинок 29-а.

1.2. Статут комунального закладу «Дитяча музична школа Покровської міської ради Дніпропетровської області» (далі – Статут) розроблений відповідно до Конституції України, Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про позашкільну освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14), [«Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17), наказу Міністерства культури України «Про затвердження Положення про мистецьку школу»№ 686 09.08.2018, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456.

1.3. Комунальний заклад «Дитяча музична школа Покровської міської ради Дніпропетровської області» є мистецькою школою (далі – мистецька школа).

1.4. Мистецька школа заснована Покровською міською радою (далі - Засновник), належить до комунальної власності міста, знаходиться в оперативному управлінні відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

1.5.  Мистецька школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до над­бань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів Украї­ни, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури Украї­ни, рішеннями  Покровської міської ради та виконавчого комітету, Положенням про мистецьку школу, цим Статутом.

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

**2.  Організаційно правові засади діяльності мистецької школи.**

2.1. Мистецька школає як субєкт господарювання діє, як неприбутковий заклад мистецької освіти.

2.2. Комунальний заклад «Дитяча музична школа Покровської міської ради Дніпропетровської області» є мистецькою школою  та діє на підставі цього Статуту, має круглу печат­ку зі своєю назвою, кутовий штамп.

2.3.  Створення, реорганізація та ліквідація мистецької школи здійснюється за рішенням сесії Покровської міської ради Дніпропетровської області.

2.4. Основним видом діяльності мистецької 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 мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.5. Основними функціями мистецької школи 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 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;

-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.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед мистецькою школою, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можуть створюватися різні відділення (музичні, хорові, форте­піанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, та інші музичного спрямування).

2.7. Мистецька школа має право створювати різні структурні підрозділи, які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання визначаються та затверджуються директором мистецької школи за погодженням з відділом культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

2.8. Розмір плати за навчання визначається та затверджується виконавчим комітетом Покровської міської ради за поданням відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

2.9. Відокремлені структурні підрозділи мистецької школи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.10. Мистецька школа має право:

-самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

-здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

-реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;

-реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

-надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;

-брати участь у грантових програмах та проектах;

- 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 своюдіяльність у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

-здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.11.Мистецька школа зобов’язана:

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

-виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Мінкультури;

-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.

2.12. Педагогічна рада мистецької школи здійснює планування діяльності школи, розробляє перспективний план розвитку мистецької школи.

2.13. Мистецька школа здійснює заходи щодо своєї прозорості та інформаційної відкритості в межах, передбачених чинним законодавством.

2.14. Мистецька школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу. Службова та навчальна документація, а також окремі її форми визначаються Мінкультури.

2.15. Мистецька школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

**3. Управління мистецькою школою**

3.1. Управління мистецькою школою в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

-Покровська міська рада Дніпропетровської області (засновник);

- відділ культури виконавчого комітету Покровської міської ради (уповноважений орган);

- директор мистецької школи ;

- педагогічна рада;

- загальні збори ;

-піклувальна рада.

3.2. Засновник мистецької школи Покровська міська рада Дніпропетровської області :

3.2.1.- затверджує статут мистецької школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

3.2.2. доручає уповноваженому органу – відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради укладати строковий трудовий договір (контракт) з директором мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим статутом, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені чинним законодавством.

3.2.3 доручає уповноваженому органу затверджувати кошторис,штаний розпис та здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;

3.2.4. за поданням уповноваженому органу ініціює проведення аудиту мистецької школи в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

3.2.5.забезпечує створення в мистецькій школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

3.2.6. забезпечує фінансування діяльності мистецької школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою в межах затверджених освітніх програм;

3.2.7. сприяє розвитку сучасної матеріально-технічної бази мистецької школи;

3.2.8. забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецької школи у межах, визначених законодавством;

3.2.9. компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;

3.2.10.забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;

3.2.11. у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі відповідної профілізації;

3.2.12. Засновник або уповноважена ним особа координує діяльність мистецької школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

3.3. Безпосереднє управління мистецькою школою здійснює її керівник - директор. Директор призначається засновником мистецької школи відповідно з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність мистецької школи.

Директор представляє мистецьку школу у межах своїх повноважень, передбачених законом та статутом мистецької школи.

3.4. Директор в межах наданих йому повноважень:

3.4.1. організовує діяльність мистецької школи;

3.4.2.вирішує питання фінансово-господарської діяльності мистецької школи;

3.4.3 забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

3.4.4. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

3.4.5. укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;

3.4.6. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи;

3.4.7. здійснює кадрову політику мистецької школи, призначає на посади та звільняє з посад заступника директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов’язки за погодженням з уповноваженим органом;

3.4.8. затверджує план прийому до мистецької школи на відповідний рік за погодженням з уповноваженим органом;

3.4.9. встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

3.4.10. видає у межах своєї компетенції накази по мистецькій школі і контролює їх виконання;

3.4.11. вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;

3.4.12. сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

3.4.13. затверджує перспективний план розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

3.4.14. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3.5. Педагогічна рада мистецької школи:

3.5.1. планує роботу мистецької школи;

3.5.2.розробляє перспективний план розвитку мистецької школи;

3.5.3.схвалює освітні програми мистецької школи та оцінює результативність їх виконання;

3.5.4.розглядає питання формування контингенту мистецької школи та схвалює план прийому до мистецької школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

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

3.5.6.приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;

3.5.7.розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі;

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

3.5.9. ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу;

3.5.10.розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

3.5.11. має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи;

3.6. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора мистецької школи.

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

Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів мистецької школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради мистецької школи не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники цієї школи.

Піклувальна рада має право:

-брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку мистецької школи та контролювати її (його) виконання;

-сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність мистецької школи та її директора;

- контролювати виконання кошторису мистецької школи і вносити відповідні рекомендації та пропозиції

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

Загальні збори колективу мають права визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14) «Про позашкільну освіту» та інші права, не заборонені законодавством.

**4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу в мистецькій школі є:

-здобувачі початкової мистецької освіти - учні;

-педагогічні працівники;

-батьки учнів або їх законні представники;

- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

4.2. Права та обов’язки учнів

 Учень має право на:

4.2.1. доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

4.2.2. якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм мистецької школи;

4.2.3. справедливе та об’єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

4.2.4.свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

4.2.5.безпечні та нешкідливі умови навчання;

4.2.6.повагу до людської гідності;

4.2.7. користування навчальною, культурною, побутовою інфраструктурою мистецької школи ;

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

4.2.9.демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-митецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

4.2.10.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:

4.3.1.виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

4.3.3.дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточення, довкілля, майна мистецької школи;

4.3.4.дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступник директора, викладачі, концертмейстери.

4.6. Педагогічний працівник мистецької школи має право на:

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

4.6.2.педагогічну ініціативу;

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

4.6.4. користування бібліотекою, навчальною, культурною, побутовою, інфраструктурою мистецької школи ;

4.6.5.підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання;

4.6.6.проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

4.6.8.відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об’єктивне її оцінювання;

4.6.9. захист професійної честі та гідності;

4.6.10. індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи;

4.6.11.безпечні і нешкідливі умови праці;

4.6.12. відпустку відповідно до законодавства;

4.6.13.участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

4.7.1.постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

4.7.2.виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

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

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

4.7.5.проходити атестацію в порядку, визначеному Мінкультури;

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

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

4.7.8.формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися  [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

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

4.7.12. додержуватися статуту та правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, виконувати свої посадові обов’язки.

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників мистецької школи встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера мистецької 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](_blank) 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.

4.9. Права та обов’язки батьків або інших законних представників учнів мистецької школи

Батьки здобувачів учнів мистецької школи мають право:

* захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
* звертатися до дирекції мистецкої школи з питань навчання та мистецької діяльності;

-брати участь у громадському самоврядуванні мистецької школи;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у мистецькій школі та позапланові педагогічні, мистецькі, концертні заходи та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини;

- отримувати інформацію про діяльність ммистецької школи, , про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти;

*-* подавати дирекції або засновнику мистецької школи заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

4.10. Батьки здобувачів освіти зобов’язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров’я, здоров’я оточуючих і довкілля;

-сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

-дбати про фізичне і психічне здоров’я дитини, сприяти розвитку її здібностей;

-формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

-формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)  та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг;

**5.   Організація освітнього процесу в мистецькій школі**

5.1. Організація освітнього процесу в мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

5.2. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

5.3. Освітній процес в мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

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

5.5.Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім’ї та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.6.Мистецька школа може здійснювати освітній процес за власними (розробленими), в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.7. На підставі освітньої програми мистецька 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 мистецькій школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.9. 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 мистецької 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.

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

5.11. Питання внутрішнього переведення учнів у мистецькій школі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов’язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються мистецькою школою, відповідно плану організації освітнього процесу.

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

5.13. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують [свідоцтво про початкову мистецьку освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1004-18%22%20%5Cl%20%22n258) .

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

5.15. Мистецька школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

**6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база мистецької школи**

6.1. Фінансово-господарська діяльність мистецької школи провадиться відповідно до чинного законодавства

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

Основним джерелом фінансування мистецької школи є кошти міського бюджету.

 Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних мистецькою школою навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов`язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази.

6.3. Фінансування мистецької школи здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.4. Розрахунок годин по мистецькій школі складається на плановий контингент учнів, погоджений відділом культури культури виконавчого комітету Покровської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

 - штатний розпис та тарифікаційний список;

 - середня педагогічна ставка, встановлена на підставі тарифного розряду, з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;

 - кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.5. Порядок установлення розміру плати за навчання в школі визначається засновником за поданням відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.6. Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, діти, учасників АТО та ВПО здобувають позашкільну освіту безоплатно за наказом по відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.7. Додатковими джерелами фінасування можуть бути:

6.7.1. кошти гуманітарної допомоги;

6.7.2.добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

6.7.3. кошти, отримані за надання платних послуг;

6.8. Кошти, отримані мистецькою школою з додаткових джерел фінансування використовуються для провадження діяльності та розвиток мистецької школи.

**7. Діяльність мистецької школи в рамках міжнародного співробітництва**

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

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

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

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

Начальник відділу культури, туризму, національностей

і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Т.М.Сударєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021р. № 37

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Шаповал

**Статут**

клубу селища Перевізські Хутори

м. Покров

 (ідентифікаційний код юридичної особи 36525453)

(нова редакція)

м. Покров

2021 рік

**I. Загальні положення**

1.1. Клуб селища Перевізські Хутори м. Покров є неприбутковим закладом культури і створено з метою подальшого відродження та розвитку культурних традицій, удосконалення організації культурно – дозвіллєвої діяльності з врахуванням вікових, професійних, освітніх та інших особливостей населення, а також інтересів і потреб (далі –Заклад )..

1.2. Клуб у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і власним Статутом.

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

2.1 Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, розрахунковий рахунок у банку.

 Юридична адреса закладу: 53304 Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вулиця Перевізна, будинок 48.

 Повна назва закладу: клуб селища Перевізські Хутори м. Покров

 Скорочена назва: клуб с. П. Хутори

2.2 Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням сесії Покровської міської ради.

2.3 При реорганізації закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

* 1. Заклад проводить культурно-просвітницьку роботу. Пріоритетним напрямком роботи клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна та розважальна функція.

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

2.6. Основними завданнями клубу є :

 - виховання громадянина України;

 - вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

- виховання поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;

* естетичне виховання дітей та юнацтва;
* створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
* задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
* пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, обдарувань і талантів;
* задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

**III. Управління закладом**

3.1 Керівництво закладом здійснює завідуючий, який може бути тільки громадянин України, що має фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію, представляє заклад культури в державних та громадських організаціях в межах своєї компетенції. В обов’язки завідуючого входить організація всієї роботи закладу культури, керівництво виробничо-господарчою діяльністю клубу, затверджує графік роботи працівників, графік відпусток.

* 1. Призначення на посаду та звільнення з посади завідуючої клубом здійснює начальник відділу культури за погодженням з виконавчим комітетом Покровської міської ради.

**IV. Фінансово**–**господарська діяльність та**

**матеріально**-**технічна база закладу**

4.1. Фінансово-господарська діяльність закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

4.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Основним джерелом фінансування закладу є кошти міського бюджету.

4.3. Основою розрахунку фонду заробітної плати є штатний розпис;

4.4. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

* кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними закладами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України 12 грудня 2011 р. №1271 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ”;
* 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.

* 1. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:
* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
* розвивати власну матеріальну базу;
* списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
* володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
* виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

 Матеріально-технічна база закладу включає обладнання, засоби зв’язку, рухоме майно, що перебуває у його користуванні.

**V. Контроль за діяльністю закладу**

5.1. Контроль за діяльністю закладу з метою реалізації єдиної державної політики здійснюється Міністерством культури України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває заклад.

**VI. Порядок внесення змін до Статуту**

* 1. Внесення змін та доповнень до Статуту відбувається за потребою і погоджується із засновником закладу.

**VII. Ліквідація закладу**

7.1. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Начальник відділу культури, туризму, національностей

і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Т.М.Сударєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії міської ради 8 скликання

« 28 » жовтня 2021р. № 37

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Шаповал

**Статут**

народного історико-краєзнавчого музею

 імені М.А.Занудька

 (ідентифікаційний код юридичної особи 36525480)

(нова редакція)

м. Покров

2021 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Народний історико - краєзнавчий музей імені М.А.Занудька (надалі - музей) є культурно-освітнім закладом, що цілеспрямовано збирає, зберігає та експонує предмети матеріальної і духовної культури, які являють історичну, наукову, художню чи іншу цінність. Музей проводить на їх основі широку масову науково-освітню роботу.

1.2.Засновником народного історико - краєзнавчого музею імені М.А.Занудька є Покровська міська рада. Музей працює під керівництвом відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради і звітує перед ним.

1.3.Оригінальні пам’ятки історії та культури, які мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність і зберігаються у фондах музею, входять до складу Музейного Фонду України і підлягають обліку у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, актами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

 1.5. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього положення, утримується за рахунок місцевого бюджету, має самостійний кошторис, самостійний баланс.

Юридична адреса закладу: 53304 Україна, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м.Покров, вулиця Пушкіна, будинок 8

 Повна назва закладу: народний історико-краєзнавчий музей

 імені М.А.Занудька

 Скорочена назва : музей

 1.6. Народний історико-краєзнавчий музей імені М.А.Занудька має статус неприбуткової організації.

 1.7. Статут про музей розроблений на основі чинного законодавства.

**II. МЕТА, ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ МУЗЕЮ**

2.1.Мета діяльності музею полягає у залученні населення міста до вивчення і збереження історично - культурної спадщини свого народу. На оригінальних документах і речових матеріалах, реліквіях минулого і сьогодення громадські музеї розкривають багатовікову історію нашого краю, боротьбу народних мас за її свободу та незалежність, становлення і розвиток нашої держави.

2.2. Головними завданнями в роботі музею є:

- формування у підростаючого покоління розуміння нерозривного взаємозв’язку минулого, сучасного і майбутнього України;

- участь у формуванні, збереженні й раціональному використанні Музейного фонду України;

 - національно-патріотичне, гуманістичне, естетичне виховання дітей, молоді, дорослого населення;

 - здійснення комплектування музейних фондів, в тому числі шляхом придбання, у встановленому порядку, отримання добровільних внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб, а також у порядку спадкування;

 - забезпечення екскурсійного та лекційного обслуговування відвідувачів музею, в тому числі дітей та молоді;

- ведення, в установленому порядку, експозиційно-виставкової діяльності;

 - вивчення, охорона і пропаганда пам’яток української історії та пам’яток культури;

 - проведення культурно-освітньої роботи серед підростаючого покоління та інших верств населення.

 2.3.Музей проводить відповідну роботу:

- організовує дослідницьку діяльність згідно з тематикою музею;

- систематично поповнює фонди музею шляхом збиральницької діяльності, а також використовує інші шляхи комплектування, що не суперечать чинному законодавству;

- організовує облік музейних предметів, забезпечує їх збереження;

- створює і поповнює стаціонарні експозиції та виставки;

- проводить тематичні вечори, зустрічі з визначними особистостями;

- проводить культурно-освітню роботу серед підростаючого покоління;

- приймає участь у всіх міських та обласних заходах;

- надає можливість використання матеріалів музею в навчально-виховному процесі та науково-дослідницькій роботі.

**ІІІ. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ МУЗЕЮ**

3.1. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснює його директор.

3.1.1. Директор музею:

 – призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури за погодженням з виконавчим комітетом Покровської міської ради;

* забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури;
* здійснює загальне керівництво Музеєм, відповідає за організацію його діяльності;
* забезпечує пропаганду історичної, художньої та літературної спадщини, здійснення наукової та культурно-освітньої роботи;
* організовує комплектування, вивчення і популяризацію фонду Музею;
* відповідає за розробку річних і перспективних планів роботи музею;
* здійснює заходи щодо поповнення матеріально-технічної бази Музею;
* створює умови для роботи працівників Музею, підвищення їхнього кваліфікаційного рівня;
* здійснює безпосереднє керівництво системою забезпечення пожежної безпеки Музею і несе персональну відповідальність за дотримання вимог пожежної безпеки відповідно до нормативних правових актів у галузі пожежної безпеки.

3.2. На громадських засадах керівництво музеєм здійснює рада музею. Кількісний склад Ради визначається специфікою і обсягом роботи.

3.2.1.Рада музею:

- обирає голову;

- розподіляє обов’язки між членами Ради;

- на своїх засіданнях розглядає і затверджує перспективні роботи, звіти, обговорює важливі питання музейної діяльності.

3.3.Обов’язки співробітників музею визначаються у відповідності з правилами внутрішнього розпорядку музею.

3.4.Міський музей користується приміщенням, що надано виконавчим комітетом Покровської міської ради .

**IV. СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МУЗЕЮ**

4.1.3а своїм профілем музей є історико-краєзнавчим.

4.2.Діяльність музею припиняється за рішенням його засновника, яке погоджується з відповідною комісією, що проводить реєстрацію на місцях. Наказ про закриття музею видається його засновником.

**V. ОБЛІК І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ФОНДІВ**

5.1.Облік пам’яток історії та культури, які зберігаються в музеї, проводиться в порядку, визначеному в нормативних документах Міністерства культури України.

5.2.3ібраний матеріал складає фонди музею і обліковується в інвентарній книзі.

5.3.Фонди музею поділяються на основні (оригінальні пам’ятки історії та культури) і допоміжні ( схеми, діаграми, копії, муляжі тощо).

5.4.Унікальні пам’ятки Музейного фонду України, а також ті, що мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше культурне значення, заносяться Міністерством культури України до Державного реєстру національного культурного надбання.

5.5.Пам’ятки історії та культури (в тому числі нагороди з коштовних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею згідно з чинним законодавством.

5.6.У разі припинення діяльності музею оригінальні пам’ятки історії та культури передаються до державних та інших музеїв на умовах, що не суперечать чинному законодавству.

5.7.Безпосередня відповідальність за збереження музейних зібрань покладається на директора музею.

**VI. ФІНАНСУВАННЯ**

6.1. Основне фінансування Музею здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Бухгалтерський облік фінансової діяльності Музею веде централізована бухгалтерія відділу культури виконавчого комітету Покровської міської ради.

6.2. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

 – надання платних послуг населенню;

* благодійні внески;
* інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

 Усі надходження з різних джерел зараховуються на спеціальний рахунок Музею.

6.3. Музей, за погодженням із начальником відділу культури:

– списує з балансу, у встановленому порядку, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності й ресурси, якщо вони зношені або морально застаріли, за винятком музейних і бібліотечних фондів, що мають культурну та історичну цінність;

– передає матеріальні засоби і грошові кошти іншим організаціям та підприємствам, що виконують роботи і послуги на замовлення Музею.

Витрати пов’язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, проводяться частково за рахунок коштів міського бюджету та за спеціальні кошти.

**VII. ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

7.1. Припинення діяльності закладу здійснюється:

- за рішенням засновників;

- у випадках передбачених чинним законодавством за рішенням суду;

- у зв’язку з ліквідацією засновника.

7.2. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**VIІI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

**ДО СТАТУТУ МУЗЕЮ**

8.1. Статут Музею, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішеннями Засновника.

8.2. Статут Музею та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

8.3. Зміни до Статуту Музею набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

8.4. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.

Начальник відділу культури, туризму, національностей

і релігій виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Т.М.Сударєва