



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**м.Коростишів**

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**Коростишівської міської рада**  
двадцять восьма ( позачергова) сесія восьмого скликання

30.08.2022

№ 544

Про затвердження Статуту  
закладу «Дитячої художньої школи»  
Коростишівської міської ради  
в новій редакції

Відповідно до п.п. 8 п. 4 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст.78 Господарського кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут закладу «Дитяча художня школа» Коростишівської міської ради, юридична адреса: Житомирська область, Житомирський район, м. Коростишів, вул. Соборна площа 20, в новій редакції, що додається.
2. Уповноважити Засновника в особі Коростишівського міського голови Кохана І.М. підписати Статут закладу «Дитяча художня школа» Коростишівської міської ради в новій редакції.
3. Доручити директору «Дитячої художньої школи» Коростишівської міської ради (Трохименко В.М.) подати документи для реєстрації статуту до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства України.
4. Визнати таким, що втратило чинність рішення 30 сесії 7 скликання Коростишівської міської ради від 30.03.2017 року № 79 «Про затвердження Статуту Коростишівської дитячої художньої школи в

новій редакції».

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



І. М. Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення двадцять восьмої  
( позачергової) сесії  
міської ради

восьмого скликання  
від 30.08.2022р. № 544

Міський голова  
І.М.Кохан



## СТАТУТ

ЗАКЛАДУ

"ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА"

КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

КОД ЄДРПОУ 20413230

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Юридична адреса закладу: 12501 Житомирський район, м. Коростишів вул. Соборна Площа, 20.

Повна назва закладу: Коростишівська дитяча художня школа . Скорочена назва : ДХШ.

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

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

2.4. 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 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.

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

2.6. Відокремлені структурні підрозділи 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.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів в школі викладається 5 єдиних та основних дисциплін з рисунку, живопису, композиції, початкового курсу історії образотворчого мистецтва та архітектури, скульптура, пленерна практика в 1- 4 х класах включаючи всі предмети.

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

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

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

2.11. Школа є самостійною у виборі форм організації освітнього процесу, базуючи його на існуючих державних програмах. Школа створює разом із загальноосвітніми школами, іншими установами культури і освіти максимально сприятливі умови для реалізації права громадян на вільний розвиток творчих здібностей.

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

2.13. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, згідно річного плану роботи закладу, розробленого педагогічною радою та затвердженого директором школи, яка спрямована на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Для цього в закладі створюються методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема педагогічного наставництва.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

Методична робота щороку планується закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в школі.

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

Освітній процес у закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

2.15. Заклад проводить прийом учнів віком від 10 років і старше з терміном навчання 4 роки відповідно Освітньої програми, до навчальних планів і програм. Прийняття учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом (вступний іспит) на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

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

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

2.17. Заклад 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;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;
- брати участь у грантових програмах та проектах;
- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених цим Положенням та статутом мистецької школи;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

#### 2.18. Заклад зобов'язаний:

- 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.

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

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

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

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

### 3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

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

- засновник;
- керівник (директор);
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- піклувальна рада (у разі створення);
- інші органи, передбачені Законом України "Про позашкільну освіту" та

Статутом закладу.

3.2. Права та обов'язки засновника закладу визначаються ст. 25 Закону України "Про освіту", ч. 6 ст. 10 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу та Статутом закладу.

Засновник закладу: (вищий орган управління);

- затверджує статут закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;
- ініціює проведення аудиту закладу в разі зниження ним якості освітньої діяльності;
- забезпечує створення в закладу умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів;
- забезпечує фінансування діяльності закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються закладом в межах затверджених освітніх програм;
- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази закладу;
- забезпечує повне фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством;
- визначає основні напрямки діяльності;
- приймає рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу;



- призначає керівника ( директора);
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третьої частини другої статті 26 Закону України "Про позашкільну освіту" (для державних та комунальних мистецьких шкіл);
- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;
- приймає рішення щодо створення піклувальної ради закладу та сприяє створенню благодійних фондів;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом закладу.

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

3.4. Безпосереднє управління закладом здійснює її керівник - директор.  
( виконавчий орган)

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

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

3.5. Директор в межах наданих йому повноважень:

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

- подає пропозиції щодо встановлення батьківської плати раз на рік, на початку нового навчального року;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам закладу відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку закладу та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом мистецької школи;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу;
- дотримується вимог Статуту.

3.6. Директор закладу призначається і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту», та чинного закону України.

3.7. Обов'язки директора відображаються в посадовій інструкції, яку затверджує начальник відділу культури та туризму Коростишівської міської ради.

3.8. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи, в разі відсутності такого обов'язки виконує один з викладачів .

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

3.9. Заступник директора з навчальної роботи призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу, відповідно до законодавства.

Педагогічні працівники школи, технічні працівники та обслуговуючий персонал закладу приймаються та звільняються директором закладу згідно посад штатного розпису.

3.10. Педагогічна рада закладу:

- планує роботу закладу;



- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, завідувачів відділень, відділів та педагогічних працівників щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визначення результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або проводять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та Статутом закладу освіти до її повноваження;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах.

3.11. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу,

підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

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

3.13. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

3.14. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

3.15. Процедура формування піклувальної ради закладу, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством та Статутом закладу.

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

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

3.16. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку закладу та контролювати її (його) виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу та її директора;
- контролювати виконання кошторису та бюджету закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором закладу;
- здійснювати інші права, визначені законодавством та/або Статутом закладу.

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



Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством та Статутом закладу.

3.18. Рішенням загальних зборів створюється рада закладу, що діє на період між загальними зборами.

Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради закладу делегуються завідуючі відділенням, 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 оформляються протоколами.

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

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

3.21. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв у закладі можуть створюватися відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

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

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

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їх законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному

Статутом закладу відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються ст. 53 Закону України "Про освіту", ст. 20 Закону України "Про позашкільну освіту", Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

#### 4.3. 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 мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, 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, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи 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;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

#### 4.4. 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 мистецької школи;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу.

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

4.6. 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.

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

4.8. Педагогічний працівник закладу має право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу 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 закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

#### 4.9. 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 Мінкультури;

- 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;

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

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

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

4.10. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та Статутом мистецької школи. Відволікання педагогічних працівників від



виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

4.11. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу визначаються ст. 58 Закону України "Про освіту", ч.1 ст. 21 Закону України "Про позашкільну освіту". Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку викладача дитячої художньої школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

4.13. 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.

4.14. Викладачі, закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з начальної роботи.

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

4.16. Оплата праці працівників закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

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

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



## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог ч.1 ст. 17 Закону України "Про позашкільну освіту".

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

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

5.4. Освітній процес в закладі здійснюється за освітніми програмами та типовими навчальними планами, у тому числі наскрізними або власними, що затверджується директором, або центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад.

Для осіб з особливими освітніми потребами школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник. На підставі освітньої програми, типових навчальних планів мистецька школа складає та затверджує річний план роботи, розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу.

Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих закладом з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

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

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

5.6. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що

затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами закладом можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює заклад, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.7. Заклад працює за річним планом роботи.

5.8. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

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

5.9. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

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

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);

- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;

- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

- позаурочні заходи, а також інші форми роботи.

5.11. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, іспитів) визначаються за рішенням педагогічної ради.

5.12. Основною формою навчально-виховної роботи є урок.

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

- віком від 10 років – 45 хвилин;

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.14. Наповнюваність груп ( в середньому 8 учнів, дітей - це група, 5- 6 учнів, дітей, у 4 - х класах це група) для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами, типовими



навчальними планами з дотриманням вимог до забезпечення якості мистецької освіти. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

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.

5.15. 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.

Форми та строки проведення контрольних заходів визначаються відділами школи та затверджуються педагогічною радою.

5.16. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12-ти бальна система, що затверджена Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №329 від 13.04.2011 року.

5.17. Оцінки за семестр та підсумкові оцінки навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі поточної успішності, з урахуванням оцінок, одержаних на контрольних заходах.

В класах, де проводяться іспити, підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за семестри та екзаменаційних оцінок.

Річні оцінки з предметів, з яких іспит не проводиться, є підсумковими.

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

При одержанні учнем незадовільної оцінки на іспиті або перевідному контрольному заході, не може бути виставлена задовільна підсумкова оцінка.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради. Підвищення балів з предметів дозволяється шляхом проведення повторної річної атестації за рішенням педагогічної ради.

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



5.19. Переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заліків у зв'язку з одержанням незадовільних оцінок, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів і програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора закладу.

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

5.20. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту – свідоцтво про початкову мистецьку освіту.

Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до її Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор закладу або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

5.21. Виготовлення документів про позашкільну освіту для державних і комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно за рахунок місцевого бюджету.

5.22. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою затвердженого зразка.

5.23. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення закладу на підставі підсумкових оцінок.

5.24. Учням, випускних класів, які не виконали в повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про успішність з предметів, передбачених навчальним планом та освітніми програмами. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

Учням дитячої художньої школи в разі невиконання випускної роботи, надається право довиконати роботу до 15 червня.

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

5.25. За відмінну успішність, активну участь в громадському житті школи та зразкову поведінку учні нагороджуються похвальними грамотами,

відзначаються подяками. Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням викладача.

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

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

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

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

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

6.3. Фінансування державних і комунальних мистецьких шкіл здійснюється за рахунок коштів засновників (власників), а також за рахунок батьківської плати за навчання, інших додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

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

6.5. Додатковими джерелами фінансування закладу є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не



оподатковуюються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток мистецької школи;

- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

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

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

6.7. Заклад має право змінювати розмір плати за навчання у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік, на початку навчального року і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

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

Кошти батьківської плати не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

Батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунку централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму. Ведення бухгалтерського обліку закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури.

6.9. Діти з багатодітних сімей; діти з малозабезпечених сімей; діти-інваліди; діти-сироти; діти, які позбавлені батьківського піклування; діти, що перебувають під опікою, здобувають позашкільну освіту безоплатно, на підставі поданих батьками документів, що підтверджують статус дитини про приналежність до пільгової категорії, лише по одній із вищевказаних категорій у визначені у визначені навчальним закладом терміни в установленому порядку. Діти в яких батьки ( Тато або Мама) є учасниками бойових дій у війні, можуть здобувати навчання у художній школі безкоштовно за рішенням директора школи , видавши відповідний наказ.

6.10. Бюджетні асигнування на освіту, позабюджетні кошти та кошти, отримані закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх

послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом закладу.

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

Фінансова та податкова звітність здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму.

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

6.12. Заклад користується майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

6.13. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Мінкультури.

6.14. Розрахунок навчальних годин по закладу складається на плановий контингент учнів, установлений рішенням виконавчого комітету Коростишівської міської ради, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад, має відповідати бюджетним асигнуванням.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених ст.57 ЗУ «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

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

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

Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- 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.

6.17. Матеріально-технічна база закладу включає приміщення, обладнання, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

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

6.19. Майно закладу може вилучатися власником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.20. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури України.

6.21. Статутний фонд закладу складає - 100.00 гривень ( стор гривень 00 копійок)

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

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

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

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

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

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

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури, молоді та спорту України, органи місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває заклад.

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

## **9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

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

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

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

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

9.5. Ліквідація Закладу проводиться за рішенням Засновника, або за рішенням органу влади, який має за законом відповідні повноваження.

9.6. У випадку ліквідації або реорганізації Закладу її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду діяльності або зараховуються до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи.

9.7. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків переходить до правонаступників.

9.8. Заклад ліквідується у випадках:

9.9. Прийняття відповідного рішення Засновником

9.10. На інших підставах, передбачених законодавством України.

9.11. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

9.12. Питання, не врегульовані законодавством України, вирішуються Засновником та/або Уповноваженим органом.

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



10.1. Статут закладу та зміни до нього затверджуються рішенням засновника та викладаються у новій редакції.

10.2. Статут закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Зміни до Статуту закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника закладу, директора закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

**Міський голова**



**І.М. Кохан**