КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

IX СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36 *тел.:(044)202-72-25; тел./факс(044)202-73-05*

№2/41

ПРОЄКТ

Порядок денний
чергового засідання постійної комісії Київської міської ради
з питань культури, туризму та суспільних комунікацій (далі – Комісія)
31.01.2023 року о **10-30, к. 512** (5-й поверх), вул. Хрещатик, 36.

І-ша частина, початок о 10-30.

1. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

(подання директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Сергія АНЖИЯКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.12.2022 № 08/231-1614/ПР) *з урахуванням витягу з протоколу № 21/50* засідання постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції від 13.12.2022 щодо розгляду проєкту рішення Київської міської ради від 01.12.2022 № 08/231-1614/ПР.

2. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про затвердження Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(подання директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Романа ЛЕЛЮКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 07.12.2022 № 08/231-1673/ПР).

3. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(подання начальника Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Марини РАДОВОЇ; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 06.12.2022 № 08/231-1669/ПР).

3.1. Про розгляд витягу з протоколу № 21/50 засідання постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції від 13.12.2022 щодо розгляду проєкту рішення Київської міської ради від 07.12.2022 № 08/231-1669/ПР.

4. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про затвердження Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(подання директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Олександра ПАНЧЕНКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 05.12.2022 № 08/231-1655/ПР).

4.1. Про розгляд витягу з протоколу № 21/50 засідання постійної комісії Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції від 13.12.2022 щодо розгляду проєкту рішення Київської міської ради від 05.12.2022 № 08/231-1655/ПР.

5. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про деякі питання діяльності школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва»

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25.01.2023 № 08/231-113/ПР).

6. Розгляд звернення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на адресу Комісії щодо погодження проєктів статутів закладів освіти сфери культури Шевченківського району міста Києва, а саме:

6.1. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського»;

6.2. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького»;

6.3. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча художня школа № 7»;

6.4. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 8»;

6.5. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 11»;

6.6. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. ХОЛОДНОЇ»;

6.7. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 32»;

6.8. Початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа українського танцю «БАРВІНОЧОК».

7. Розгляд звернення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на адресу Комісії щодо погодження проєктів статутів закладів спеціалізованої мистецької освіти, а саме:

7.1. Дитячої школи мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва

7.2. Дитячої школи мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва;

7.3. Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва;

7.4. Дитячої музичної школи № 21 Дарницького району м. Києва.

8. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем'янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка»

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 13.01.2023 № 08/231-39/ПР *на заміну від 07.02.2022 № 08/231-346/ПР).*

ІІ-га частина, початок об 11-30.

9. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування проєктної станції Київського метрополітену «Проспект Правди» *(Проспект Правди на Варшавську)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 24.01.2023 № 08/231- 63/ПР*).*

10. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Петра Запорожця у Дніпровському районі міста Києва» *(на вулицю Запорожців)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 22.08.2022 № 08/231-1055/ПР) *(перенесено з ПД 02.09 та 26.10.2022).*

10.1. Розгляд звернення депутатів Київської міської ради на адресу Комісії з проханням відправити на доопрацювання проєкт рішення № 1055/ПР «Про перейменування вулиці Петра Запорожця у Дніпровському районі міста Києва» з рекомендацією провести додаткове громадське обговорення щодо запропонованої назви «Чорних Запорожців» відповідно до рекомендацій експертної групи (вих. від 24.11.2022 № 08/279/09/013-587).

10.2. Розгляд звернення керуючого справами Ігоря ХАЦЕВИЧА на адресу Комісії щодо розгляду доцільності винесення на додаткове громадське обговорення у мобільному застосунку «Київ цифровий» питання підтримки перейменування вулиці Петра Запорожця у Дніпровському районі міста Києва на вулицю Чорних Запорожців для вивчення громадської думки мешканців столиці (вх. від 20.01.2023 №225-СК-228).

11. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці у Голосіївському, Солом'янському та Шевченківському районах міста Києва» *(на вулицю Українських Героїв)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 22.08.2022 № 08/231-1068/ПР). *(перенесено з ПД 02.09 та 26.10.2022).*

12. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Аляб'єва в Оболонському районі міста Києва» *(на вулицю Семена Гулака-Артемовського)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.09.2022 № 08/231-1186/ПР). *(перенесено з ПД 03.10, 26.10.2022, 24.11.2022).*

13. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Булгакова у Святошинському районі міста Києва» *(на вулицю Петра Гулака-Артемовського)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.09.2022 № 08/231-1190/ПР). *(перенесено з ПД 03.10, 26.10.2022, 24.11.2022).*

14. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Крилова у Дарницькому районі міста Києва» *(на вулицю Анатоля Вахнянина)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.11.2022 № 08/231-1444/ПР). *(перенесено з ПД 03.10, 26.10.2022, 24.11.2022).*

15. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Муромської у Деснянському районі міста Києва». *(на вулицю Наталії Кобринської)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.11.2022 № 08/231-1446/ПР). *(знято з ПД 04.11.2022).*

16. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Тургенєвської у Шевченківському районі міста Києва» *(на вулицю Олександра Кониського)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.11.2022 № 08/231-1453/ПР). *(знято з ПД 04.11.2022).*

17. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Червоної у Солом'янському районі міста Києва» *(на вулицю Олександра Григор'єва)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.11.2022 № 08/231-1456/ПР.) (*знято з ПД 04.11.2022).*

18. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування площі Льва Толстого у Шевченківському районі міста Києва» *(на площу Гетьмана Павла Скоропадського)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.11.2022 № 08/231-1458/ПР). *(знято з ПД 04.11.2022).*

19. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Генерала Наумова у Святошинському районі міста Києва» *(на вулицю Олександра Оксанченка)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.11.2022 № 08/231-1478/ПР). *(не включався до ПД).*

20. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Тупікова у Солом'янському районі міста Києва» *(на вулицю Андрія Мельника)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.11.2022 № 08/231-1480/ПР). (*не включався до ПД).*

21. Про розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування провулку Герцена у Шевченківському районі міста Києва» *(на провулок Бабин Яр)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 27.12.2022 № 08/231-1780/ПР). *(перенесено з ПД 11.01.2023).*

22. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування Петрівської алеї у Печерському районі міста Києва» *(на алею Магдебурзького права)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 09.09.2022 № 08/231-1251/ПР). *(Пр.№ 15/31 направити на доопрацювання Роб. гр).*

23. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Челюскінців у Дарницькому районі міста Києва» *(на вулицю Українських моряків)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 09.09.2022 № 08/231-1266/ПР). *(Пр:№ 17/33 рішення не прийнято).*

24. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування бульвару Перова у Дніпровському районі міста Києва» *(на бульвар Георгія Нарбута)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 06.09.2022 №08/231-1238/ПР). *(Пр.№ 15/31 направити на доопрацювання Роб. гр).*

25. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Огарьова у Святошинському районі міста Києва» *(на вулицю Авіаторську)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради Володимира БОНДАРЕНКА від 22.08.2022 № 08/231-1090/ПР). *(Пр.№ 15/31 направити на доопрацювання Роб. гр)*

26. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Академіка Туполєва у Святошинському районі міста Києва» *(на вулицю Авіаційну)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради Володимира БОНДАРЕНКА від 22.08.2022 № 08/231-1092/ПР). *(Пр.№ 15/31 направити на доопрацювання Роб. гр).*

27. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування вулиці Червонозаводської у Святошинському районі міста Києва» *(на вулицю Литовську)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради Володимира БОНДАРЕНКА від 22.08.2022 № 08/231-1094/ПР). *(Пр.№13/29 – доопрацювати).*

28. Про **повторний** розгляд **проєкту рішення Київської міської ради** «Про перейменування провулку Яблочкова у Подільському районі міста Києва» *(на провулок Дубецький)*

(подання Київського міського голови Віталія КЛИЧКА; доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради Володимира БОНДАРЕНКА від 22.08.2022 № 08/231-1099/ПР). *(Пр.№13/29 – доопрацювати).*

Голова комісії Вікторія МУХА

Секретар комісії Володимир АНДРУСИШИН

N 1

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Мусі В. В.
Ємцю Л. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 01.12.2022 № 08/231 – 1614/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.

Володимир БОНДАРЕНКО

"01" грудня 2022 року
№ 08/231 – 1614/ПР

08/231-1614/ПР
01.12.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№ _____

ПРОЄКТ

Про затвердження Положення
про Департамент культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про столицю України-місто-герой Київ», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань», «Про культуру», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, Київська міська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством порядку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій, постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Київської міської ради

від _____№_____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 02231933)
(нова редакція)

Київ – 2022

1. Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді.

Під час виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері культури.

2. Відповідно до рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 198/7535 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Департамент перейменовано з Головного управління культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке є правонаступником Управління у справах національностей та релігій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері культури, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Департаменту є:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури на території міста Києва.

4.2. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та креативних індустрій.

4.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин та захисту прав національних меншин України та у сфері державно-церковних відносин.

4.4. Сприяння гармонізації міжконфесійних та міжнаціональних відносин.

4.5. Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ, організацій та закладів у сфері культури.

4.6. Доступність усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.

4.7. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та популяризації високоякісного різноманітного національного культурного продукту.

5. Департамент відповідно до визначених завдань виконує такі функції:

5.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та закладами, підпорядкованими Департаменту, правил, норм, стандартів у межах, визначених повноважень.

5.4. Здійснює внутрішній аудит на підприємствах, в установах, організаціях та у закладах культури, підпорядкованих Департаменту, а також тих, які отримують кошти з бюджету міста Києва на реалізацію різного роду завдань (програм) відповідно до розпорядчих документів і включені до Мережі розпорядників та одержувачів коштів міського бюджету Департаменту.

5.5. Розглядає в межах повноважень річні фінансові плани підприємств, установ, організацій та закладів, підпорядкованих Департаменту, приймає рішення про їх затвердження або відхилення.

5.6. Аналізує стан та тенденції економічного і соціального розвитку в галузі культури в місті Києві та вживає заходів для усунення недоліків.

5.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва

5.8. Уносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва.

5.9. Забезпечує ефективне і цільове використання коштів бюджету міста Києва.

5.10. Розробляє проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань культури.

5.11. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.12. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

5.13. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

5.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

5.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.16. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5.17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

5.20. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.21. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.24. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.25. Забезпечує захист персональних даних.

5.26. Створює умови для:

розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

розвитку креативних індустрій у сфері культури;

розвитку всіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобування спеціальної освіти у сферах культури і мистецтва;

задоволення національно-культурних потреб корінних народів і національних меншин, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, національно-культурних традицій;

забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

задоволення культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодження співпраці з державними установами, громадськими, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до компетенції Департаменту;

сприяння формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, кіноустановок і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів;

захисту прав споживачів національного культурного продукту;

централізованого комплектування та використання бібліотечних фондів;

сприяння діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сферах культури та мистецтв;

проведення попередньої простої державної експертизи культурних цінностей;

фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

збереження та розвитку культури української нації, етнічної, мовної самобутності національних меншин;

сприяння задоволенню мовних і культурних потреб закордонних українців;

налагодження взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань та конфесій, вирішення спірних міжцерковних питань, проведення богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, сприяння паломництву віруючих;

сприяння участі релігійних організацій (на їх прохання) у міжнародних релігійних форумах, налагодження їх зв'язків із зарубіжними релігійними організаціями;

сприяння утворенню релігійними організаціями своєї матеріальної бази для релігійної, добродійної та іншої, передбаченої статутом діяльності;

проведення благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;

забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України;

моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сферах культури, мистецтв, міжнаціональних та міжконфесійних відносин, свободи совісті.

5.27. Формує та подає у встановленому порядку центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері культури, пропозиції щодо:

формування державної політики у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України, зокрема стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначених сферах;

надання творчим колективам статусу академічного та національного.

5.28. Забезпечує участь у:

розробленні та виконанні державних і міських програм міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України;

реалізації міжнародних проєктів та програм у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

5.29. Надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність структурних підрозділів культури районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій і закладів у сферах культури та мистецтв.

5.30. Збирає та обробляє статистичні дані у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних та міжконфесійних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України.

5.31. Проводить заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України.

5.32. Забезпечує дотримання та контроль, в межах повноважень, законодавства про свободу совісті, світогляду, віросповідання, релігійні організації та щодо прав національних меншин.

5.33. У межах компетенції здійснює заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координації діяльності, пов'язаної з виконанням її положень.

5.34. Вивчає та аналізує на території міста Києва тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку регіону, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

5.35. Вивчає та аналізує на території міста Києва релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі.

5.36. Попередньо розглядає подані на реєстрацію статути (положення) релігійних громад, а також зміни і доповнення до них, перевіряє їх на відповідність законодавству.

5.37. Проводить фестивалі, конкурси, огляди професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інші заходи у сферах культури і мистецтв, а також міжетнічних та міжконфесійних відносин.

5.38. Запобігає проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в місті Києві.

5.39. Проводить просту попередню державну експертизу предметів образотворчого мистецтва та предметів декоративно-ужиткового мистецтва, заявлених до вивезення, тимчасового вивезення з території України.

5.40. Зміцнює міжнародні та міжрегіональні культурні зв'язки.

5.41. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сферах культури, а також міжетнічних та міжконфесійних відносин.

5.42. Подає інформацію для внесення до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів.

5.43. Формує та забезпечує функціонування базової мережі закладів культури та мережі закладів освіти сфери культури.

5.44. Координує розроблення програм та планів розвитку і вдосконалення діяльності парків культури і відпочинку міста.

5.45. Забезпечує в установленому порядку підготовку та проведення в місті Києві державних свят і культурно-мистецьких заходів.

5.46. Здійснює контроль та координацію діяльності підпорядкованих підприємств, установ, організацій та закладів.

5.47. Забезпечує організацію та проведення конкурсного добору на посаду керівників закладів культури, підпорядкованих Департаменту, а також роботу конкурсних комісій.

5.48. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

5.49. Подає пропозиції щодо нагородження працівників, які особливо відзначилися, державними нагородами, застосовує згідно із законодавством України інші форми морального та матеріального заохочення працівників за високі досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній і виробничій діяльності.

5.50. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Департамент має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у галузі культури.

6.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях та закладах, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

6.6. Ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих, консультативних та допоміжних органів для проведення заходів щодо популяризації культури та мистецтва.

6.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Надавати згоду на введення штатних одиниць понад затверджені примірні штатні нормативи в межах затвердженої рішеннями Київської міської ради граничної чисельності штатних одиниць по підприємствах, установах, організаціях та закладах, підпорядкованих Департаменту.

7. Департамент у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

На посаду директора призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки.

9. Директор Департаменту:

9.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

9.2. Подає на затвердження положення про Департамент.

9.3. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничної чисельності й фонду оплати праці його працівників.

9.4. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.

9.5. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого Київським міським головою кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

9.7. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

9.8. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

9.9. Звітує перед Київською міською радою в установленому порядку.

9.10. Видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-

правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковим для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

9.11. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Департаменті.

9.12. Здійснює добір кадрів.

9.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

9.14. Призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контрактів у встановленому законодавством порядку керівників закладів культури та закладів вищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

9.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками закладів культури, закладів вищої освіти, підприємств, що належать до територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

Проводить аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками закладів культури, вищих навчальних закладів, підприємств, що належать до територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.

9.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

9.17. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.18. Діє від імені Департаменту без доручення, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з державними органами, судами, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами і організаціями; укладає від імені Департаменту договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю

Департаменту, видає довіреності, дає доручення (щодо представництва інтересів Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, на підприємствах, в установах, організаціях та закладах).

9.19. Укладає від імені роботодавця колективний договір з трудовим колективом Департаменту.

9.20. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.21. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

9.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.

9.23. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Департаменту в установленому законодавством порядку.

10. Директор Департаменту може мати позаштатних радників на громадських засадах.

11. У Департаменті для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Департаменту (голова колегії), першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту, інших працівників Департаменту.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та громадських організацій (за згодою).

Склад колегії затверджується наказом директора Департаменту.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Департаменту.

12. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності в Департаменті можуть створюватися дорадчі, консультативні та допоміжні органи.

Склад дорадчих, консультативних та допоміжних органів та положення про них затверджуються наказами директора Департаменту.

13. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

14. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Департамент має право виключно за згодою власника відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

15. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

Фінансова звітність Департаменту подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

16. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку Департаменту та власні бланки.

Департамент заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Департаменту є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

Місцезнаходження Департаменту: бульвар Тараса Шевченка, 3, м. Київ, 01024.

17. Припинення Департаменту здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради, суду у випадках, визначених законом.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

1.Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення Київради, обгрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення Київради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва

Відповідно до частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, положення про департаменти, управління та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються Київською міською радою.

З метою приведення у відповідність до законодавства України, актуалізовано Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подано на затвердження Київській міській раді.

2.Правове обгрунтування необхідності прийняття рішення Київради (із посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення Київради)

Проєкт рішення Київської міської ради розроблено на підставі статей 11, 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про столицю України — місто-герой Київ», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про культуру», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

3.Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення Кивради, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення Київради

Визначення об'єму основних завдань, функій та повноважень Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства.

4.Прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду, контактні дані доповідача проєкту рішення Київради на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення Київради

Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Доповідач на пленарному засіданні — директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — Анжияк Сергій Михайлович, контактний телефон 279-61-09.

Відповідальна особа за супрововодження проєкту рішення Київради – завідувач сектору правового забезпечення Департаменту культури Бабенко Алла, конктактний телефон 279-37-48.

Директор Департаменту культури Сергій АНЖИЯК

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.11.2021 № 2251

Про внесення змін до Положення
про Департамент культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації у сфері культури, затверджених наказом Міністерства культури України від 20 грудня 2012 року № 1560:

1. Унести зміни до Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2013 року № 2183 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію змін до Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В. М.

Голова Віталій КЛИЧКО

ДЛЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 29 листопада 2013 року № 2183
(у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 02 листопада 2021 року № 2251)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 02231933)
(нова редакція)

Київ – 2021

1. Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді.

Під час виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством культури та інформаційної політики України.

2. Відповідно до рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 198/7535 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Департамент перейменовано з Головного управління культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке є правонаступником Управління у справах національностей та релігій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Департаменту є:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури на території міста Києва.

4.2. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та креативних індустрій.

4.3. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин.

4.4. Гармонізація міжконфесійних та міжнаціональних відносин.

4.5. Захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ, організацій та закладів у сфері культури.

4.6. Доступність усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.

4.7. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та популяризації високоякісного різноманітного національного культурного продукту.

5. Департамент відповідно до визначених завдань виконує такі функції:

5.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та закладами, підпорядкованими Департаменту, правил, норм, стандартів у межах, визначених повноважень.

5.4. Аналізує стан та тенденції економічного і соціального розвитку в галузі культури в місті Києві та вживає заходів для усунення недоліків.

5.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва

5.6. Уносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва.

5.7. Забезпечує ефективне і цільове використання коштів бюджету міста Києва.

5.8. Розробляє проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань культури.

5.9. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.10. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

5.11. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

5.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

5.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.14. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

5.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.23. Забезпечує захист персональних даних.

5.24. Створює умови для:

розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин

України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

розвитку всіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, креативних індустрій, а також для організації культурного дозвілля населення, здобування спеціальної освіти у сферах культури і мистецтва;

задоволення національно-культурних потреб корінних народів і національних меншин, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, національно-культурних традицій;

забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

задоволення культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодження співпраці з державними установами, громадськими, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до компетенції Департаменту;

сприяння формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, кіно- і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів;

захисту прав споживачів національного культурного продукту;

централізованого комплектування та використання бібліотечних фондів;

сприяння діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сферах культури та мистецтв;

здійснення контролю за вивезенням, ввезенням та поверненням культурних цінностей;

фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

збереження та розвитку культури української нації, етнічної, мовної самобутності національних меншин;

сприяння задоволенню мовних і культурних потреб закордонних українців;

налагодження взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань та конфесій, вирішення спірних міжцерковних питань, проведення богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, сприяння паломництву віруючих;

сприяння участі релігійних організацій (на їх прохання) у міжнародних релігійних форумах, налагодження їх зв'язків із зарубіжними релігійними організаціями;

сприяння утворенню релігійними організаціями своєї матеріальної бази для релігійної, добродійної та іншої передбаченої статутом діяльності;

проведення благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;

забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України;

моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сферах культури, мистецтв, міжнаціональних та міжконфесійних відносин, свободи совісті.

5.25. Формує та подає у встановленому порядку Міністерству культури та інформаційної політики України пропозицій щодо:

формування державної політики у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України, зокрема стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері;

надання творчим колективам статусу академічного;

занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання.

5.26. Забезпечує участь у:

розробленні та виконанні державних і міських програм міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин, а також здійсненні заходів щодо розселення та облаштування на відповідній території осіб, депортованих за національною ознакою, які повернулися в Україну, сприяння їх адаптації та інтеграції в українське суспільство;

реалізації міжнародних проєктів та програм у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України;

погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

5.27. Надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність структурних підрозділів культури районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій і закладів у сферах культури та мистецтв.

5.28. Контролює збереження і переміщення культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду України.

5.29. Збирає та обробляє статистичні дані у сферах культури та мистецтв, вивезення і повернення культурних цінностей, міжнаціональних та міжконфесійних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України.

5.30. Проводить заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сферах культури та мистецтв, вивезення і

повернення культурних цінностей, міжнаціональних відносин, свободи совісті та захисту прав національних меншин України.

5.31. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації.

5.32. У межах компетенції здійснює заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координації діяльності, пов'язаної з виконанням її положень.

5.33. Вивчає та аналізує на території міста Києва тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку регіону, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

5.34. Вивчає та аналізує на території міста Києва релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі.

5.35. Попередньо розглядає подані на реєстрацію статути (положення) релігійних громад, а також зміни і доповнення до них, перевіряє їх відповідність законодавству.

5.36. Проводить фестивалі, конкурси, огляди професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інші заходи у сферах культури і мистецтв, а також міжетнічних та міжконфесійних відносин.

5.37. Обліковує (реєструє) релігійні організації, що діють у місті Києві.

5.38. Запобігає проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в регіоні.

5.39. Проводить державну експертизу культурних цінностей, заявлених до вивезення, тимчасового вивезення та повернутих в Україну після тимчасового вивезення, а також вилучених митними і правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду та обернених відповідно до закону в дохід держави.

5.40. Зміцнює міжнародні та міжрегіональні культурні зв'язки.

5.41. Обліковує проведення гастрольних заходів підприємствами, установами, організаціями та закладами комунальної власності територіальної громади міста Києва і подає Міністерству культури та інформаційної політики України відомості про проведення таких заходів для формування Єдиного банку даних гастрольних заходів, що проводяться в Україні.

5.42. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сферах культури, а також міжетнічних та міжконфесійних відносин.

5.43. Подає інформацію для внесення до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів.

5.44. Формує та забезпечує функціонування базової мережі закладів культури та мережі закладів освіти сфери культури.

5.45. Координує розроблення програм та планів розвитку і вдосконалення діяльності парків культури і відпочинку міста.

5.46 Забезпечує в установленому порядку підготовку та проведення в місті Києві державних свят і культурно-мистецьких заходів.

5.47. Здійснює контроль та координацію діяльності підпорядкованих підприємств, установ, організацій та закладів.

5.48. Забезпечує організацію та проведення конкурсного добору на посаду керівників закладів культури, підпорядкованих Департаменту, а також роботу конкурсних комісій.

5.49. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

5.50. Подає пропозиції щодо нагородження працівників, які особливо відзначилися, державними нагородами; застосовує згідно із законодавством України інші форми морального та матеріального заохочення працівників за високі досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній і виробничій діяльності.

5.51. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Департамент має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у галузі культури.

6.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях та закладах, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

6.6. Ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих, консультативних та допоміжних органів для проведення заходів щодо популяризації культури та мистецтва.

6.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Департамент у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

На посаду директора призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки.

9. Директор Департаменту:

9.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

9.2. Подає на затвердження положення про Департамент.

9.3. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничної чисельності й фонду оплати праці його працівників.

9.4. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.

9.5. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого Київським міським головою кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

9.7. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

9.8. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

9.9. Звітує перед Київською міською радою в установленому порядку.

9.10. Видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковим для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

9.11. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Департаменті.

9.12. Здійснює добір кадрів.

9.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

9.14. Призначає на посади за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контрактів у встановленому законодавством порядку керівників закладів культури та закладів вищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

9.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками закладів культури, закладів вищої освіти, підприємств, що належать до територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту.

Проводить аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками закладів культури, вищих навчальних закладів, підприємств, що належать до територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.

9.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

9.17. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.18. Діє від імені Департаменту без доручення, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з державними органами, судами, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами і організаціями; укладає від імені Департаменту договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту, видає довіреності, дає доручення (щодо представництва інтересів Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях та закладах).

9.19. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.20. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

9.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.

9.22. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду першого заступника директора та заступників директора Департаменту призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки.

10. У Департаменті для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Департаменту (голова колегії), першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту, інших працівників Департаменту.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та громадських організацій (за згодою).

Склад колегії затверджується наказом директора Департаменту.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Департаменту.

11. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності в Департаменті можуть створюватися дорадчі, консультативні та допоміжні органи.

Склад дорадчих, консультативних та допоміжних органів та положення про них затверджуються наказами директора Департаменту.

12. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Департаменту затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Департамент має право виключно за згодою власника відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

14. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

Фінансова звітність Департаменту подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

15. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку Департаменту та власні бланки.

Департамент заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Департаменту є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

Місцезнаходження Департаменту: бульв. Тараса Шевченка, 3, м. Київ, 01024.

16. Припинення Департаменту здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради, суду у випадках, визначених законом.

Директор Департаменту культури Яна БАРІНОВА

ДЛЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

08/231-1614/ПР
01.12.2022

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

бульвар Т. Шевченка, 3, м. Київ, 01024 тел. (044) 279 61 09 E-mail: culture@kyivcity.gov.ua
Код ЄДРПОУ 02231933

30.11.2022 №060-3281

Київська міська рада

Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, направляє проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

Відповідальним за представлення та супроводження документів проєкту рішення на всіх стадіях є директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Анжияк Сергій Михайлович (тел. 279-61-09).

Текст проєкту рішення у паперовому вигляді відповідає проєкту в електронному вигляді на usb-носії.

Додатки:
-проєкт рішення на 15арк.;
-пояснювальна записка на 2арк.;
-електронна версія зазначеного.

Директор Сергій АНЖИЯК

Алла Бабенко 2793748

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

IX СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ РЕГЛАМЕНТУ, ДЕПУТАТСЬКОЇ ЕТИКИ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36 к. 1014 *тел./факс: (044) 202-72-34*

_13.12.2022_ № 08/295-67/6

ВИТЯГ
з протоколу № 21/50
засідання постійної комісії від 13.12.2022

Порядок денний

.....

7. Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 02.12.2022 № 08/231-1614/ПР)*

.....

По сьомому питанню слухали інформацію щодо проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 02.12.2022 № 08/231-1614/ПР).*

Доповідач повідомив про зміст вказаного проєкту рішення Київради.

В обговоренні взяли участь: Ємець Л.О., Зубрицька О.М., Прокопів В.В.

В процесі обговорення члени постійної комісії надали ряд пропозицій до зазначеного проєкту рішення Київської міської ради.

Вирішили:

1. Підтримати проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 02.12.2022 № 08/231-1614/ПР)* за умови врахування наступних рекомендацій:

1) У пункті 5.15 слова «і протидії» виключити, оскільки Департамент не належить до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, визначених статтею 1 Закону України «Про запобігання корупції».

2) Пункт 9.21. Положення викласти в такій редакції «Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради та засіданнях її органів».

3) У пункті 9.14. Положення слова «вищої» виключити.

4) Пункт 16 Положення доповнити новим абзацом такого змісту: «За організаційно-правовою формою Департамент віднесено до органу місцевого самоврядування».

2. Направити голові постійної комісії Київської міської ради з питань з питань культури, туризму та суспільних комунікацій Мусі В.В. витяг з протоколу з відповідним супровідним листом.

Голосували: «за» – 3, «проти» – 0, «утрималось» – 0, «не голосували» – 0.
Рішення прийнято.

Голова комісії **Леонід ЄМЕЦЬ**

№ 2

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Ярмоленко Ю. О.
Мусі В. В.
Ємцю Л. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 07.12.2022 № 08/231 – 1673/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Павлову Ю. С.
Юнаковій С. М.
Старостенко Г. В. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

"07" грудня 2022 року
№ 08/231 – 1673/ПР

08/231-1673/ПР
07.12.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

ПРОЄКТ

Про затвердження Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку державну реєстрацію Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію

Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків та на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

08/231-1673/ПР
07.12.2022

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

вул. Хрещатик, 50 Б, м. Київ, 01001 тел.(044) 235 07 00, (044) 235 05 70
Контактний центр міста Києва (044)15 51 E-mail: communications@kyivcity.gov.ua *Код ЄДРПОУ 25695762*

06.12.2022 №059-2030

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 розділу VII Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810, за поданням директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

У відповідності до пункту 3.4 глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 інформую, що відповідальними за представлення та супроводження проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є директор Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Лелюк Роман Валерійович, тел. 235 07 00.

Додатки:
- проєкт рішення Київської міської ради на 14 арк.;
- пояснювальна записка на 2 арк.;
- порівняльна таблиця на 21 арк.
- електронна версія зазначеного.

Директор Роман ЛЕЛЮК

Марія-Тереза Шибанова 235 04 65

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Київської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

ідентифікаційний номер 25695762

(нова редакція)

м. Київ – 2022

1. Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Департамент є органом місцевого самоврядування, підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством культури та інформаційної політики України.

Департамент є правонаступником реорганізованого відповідно до рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 198/7535 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Головного управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Департаменту є:

3.1. Участь у реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

3.2. Координація проведення консультацій з громадськістю та надання методологічної підтримки структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям з питань формування та реалізації державної політики.

3.3. Здійснення організаційного забезпечення участі членів територіальної громади міста Києва у вирішенні питань місцевого значення на території міста Києва.

3.4. Аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів у місті Києві.

3.5. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

3.6. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації та видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення міста Києва в інформаційній та видавничій продукції.

3.7. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території міста Києва.

3.8. Забезпечення реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.

3.9. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного

розвитку міста Києва в інформаційній та видавничій сферах, вжиття заходів до усунення недоліків.

3.10. Сприяння діяльності органів самоорганізації населення міста Києва та їх інституціональної спроможності в реалізації власних та делегованих повноважень.

3.11. Вивчення міжнародного досвіду щодо вдосконалення та розвитку інструментів громадської участі.

4. Департамент відповідно до визначених завдань виконує такі функції:

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Сприяє реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів.

4.4. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

4.5. Сприяє самоорганізації журналістів.

4.6. Уживає в межах повноважень заходів щодо забезпечення дотримання державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах.

4.7. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.8. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводу процесів європейської та євроатлантичної інтеграції України.

4.9. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає у межах повноважень заходів щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції.

4.10. Формує перелік книжкових видань, передбачених до видання за кошти бюджету міста Києва.

4.11. Сприяє розбудові у місті Києві системи державних стратегічних комунікацій.

4.12. Створює сприятливі умови для видання і розповсюдження вітчизняної, україномовної книговидавничої продукції.

4.13. Бере участь у підготовці матеріалів для інформаційних кампаній.

4.14. Розробляє міські цільові програми у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства у місті Києві та розвитку інформаційно-комунікативної сфери міста Києва та забезпечує їх виконання.

4.15. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту, готує в разі потреби відповідні роз'яснення або спростування.

4.16. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції.

4.17. Готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4.18. Планує, координує та узагальнює результати проведення в місті Києві публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю, інтернет-конференцій, відеоконференцій тощо.

4.19. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури.

4.20. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

4.21. Забезпечує інформаційне наповнення інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та оприлюднення в мережі інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Києва та держави.

4.22. Уживає у межах повноважень заходів щодо активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку.

4.23. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи.

4.24. Реалізує у межах повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці.

4.25. Організовує розроблення, виготовлення, розповсюдження інформаційно-презентаційної та поліграфічної продукції.

4.26. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями щодо висвітлення діяльності та впровадження міських політик.

4.27. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

4.28. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва.

4.29. Розробляє (бере участь у розробленні) у межах своїх повноважень проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.30. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами влади.

4.31. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови в межах повноважень.

4.32. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями інформаційні, аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.33. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що

належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

4.34. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.35. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень.

4.36. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.37. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

4.38. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.39. Забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.41. Розглядає звернення громадян в установленому законодавством України порядку.

4.42. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.43. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства України колективних трудових спорів (конфліктів).

4.44. Забезпечує захист персональних даних у Департаменті.

4.45. Сприяє розвиткові мовлення територіальної громади міста Києва.

4.46. Сприяє реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства.

4.47. Готує пропозиції щодо здійснення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) заходів з метою створення сприятливих умов для підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства у місті Києві.

4.48. Сприяє упровадженню державних стандартів і технічних умов в інформаційній та видавничій сферах.

4.49. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва шляхом моніторингу засобів масової інформації, інтернет-ресурсів та соціальних мереж.

4.50. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з громадськими організаціями.

4.51. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами громадської участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, вирішення питань місцевого значення, а також для популяризації участі у діяльності інститутів громадянського суспільства.

4.52. Аналізує суспільно-політичні процеси у місті Києві, готує та надає керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань.

4.53. Бере участь у розробленні проєктів державних, міських цільових, галузевих програм.

4.54. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та суспільно-політичної ситуації у місті Києві.

4.55. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань у місті Києві.

4.56. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних і міських заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат.

4.57. У встановленому порядку опрацьовує питання надання та зміни назв об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення пам'ятних знаків та меморіальних дощок у місті Києві.

4.58. Сприяє розвиткові мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста, забезпечує здійснення фінансової підтримки їх статутної діяльності згідно із законодавством України.

4.59. Забезпечує координацію діяльності органів самоорганізації населення.

4.60. Здійснює контроль за фінансовою діяльністю органів самоорганізації населення міста Києва.

4.61. Забезпечує здійснення комплексу заходів щодо контролю за додержанням органами самоорганізації населення міста Києва положень про них.

4.62. Забезпечує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з інститутами громадянського суспільства, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.63. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста Києва та координує діяльність районних в місті Києві державними адміністраціями в частині підготовки річних орієнтовних планів проведення консультацій з громадськістю.

4.64. Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

4.65. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської

думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

4.66. Готує пропозиції щодо пріоритетів підтримки інститутів громадянського суспільства у місті Києві, організовує проведення конкурсів з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, здійснює моніторинг підтриманих за результатами конкурсів проєктів, відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року № 802).

4.67. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проблемних питань міста Києва, інших суспільно значущих питань та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

4.68. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державними адміністраціями щодо сприяння проведенню громадської експертизи його діяльності відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 976.

4.69. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державними адміністраціями щодо реалізації завдань державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та щорічних планів з реалізації Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні, затверджених указами Президента України.

4.70. Аналізує та впроваджує сучасні міжнародні практики у сфері комунікацій з громадськістю та інструменти партисипації.

4.71. Налагоджує взаємодію із Громадською радою при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення її діяльності.

4.72. Надає методичну і практичну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.73. Забезпечує реалізацію права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

4.74. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями публічні заходи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за участю представників інститутів громадянського суспільства.

4.75. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідні роки.

4.76. Уносить пропозиції щодо формування проєкту бюджету міста Києва на відповідний рік.

4.77. Здійснює контроль та координацію діяльності підприємств територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту.

4.78. Бере участь у розробленні та виконанні науково-технічних, інвестиційних програм розвитку в інформаційній та видавничій сферах, у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства та місцевого самоврядування, залучення громадськості до формування та реалізації політики та підвищення громадської активності.

4.79. Забезпечує підвищення кваліфікації фахівців в інформаційній та видавничій сфері в межах повноваження Департаменту.

4.80. Координує роботу відділів (управлінь) з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю районних в місті Києві державних адміністрацій та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.81. Координує та розвиває мережу муніципальних відкритих просторів.

4.82. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

4.83. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

5. Департамент має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, потрібні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідній сфері.

5.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.5. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами

спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.7. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції комісії та експертні групи, зокрема із залученням фахівців на договірній основі.

5.8. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Департаменту, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувану, боржнику, представнику.

6. Департамент в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, потрібної для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів.

7. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства України.

8. Директор Департаменту:

8.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності перед Київським міським головою, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

8.2. Подає на затвердження у встановленому порядку Положення про Департамент.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничних чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.6. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.7. Видає в межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази директора Департаменту нормативно-правового характеру, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.8. Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

8.9. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань.

8.10. Входить до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проєкти відповідних рішень.

8.12. Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради.

8.13. Здійснює добір кадрів.

8.14. Діє від імені Департаменту без доручення, представляє в установленому порядку Департамент у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності та надає доручення.

8.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контрактів з керівниками підприємств територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту. Аналізує виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.

8.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Департаменту.

8.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.18. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. У Департаменті для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у складі директора Департаменту (голови колегії), першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту (за посадою), інших відповідальних працівників Департаменту.

До складу колегії можуть входити за їх згодою депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, інших установ, громадських організацій.

Склад колегії затверджується наказом директора Департаменту.

Рішення колегії вводиться в дію наказами директора Департаменту.

10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Департаменту та вирішення інших питань у ньому можуть утворюватися наукові ради та комісії.

Склад таких наукових рад, комісій та положення про них затверджуються наказом директора Департаменту.

11. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується Київським міським головою після попередньої їх експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Департаменту подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

12. Майно Департаменту належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та закріплене за ним на праві оперативного управління.

Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

13. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба

України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити. Місцезнаходження Департаменту: вул. Хрещатик, 50 Б, м. Київ, 01001.

14. Припинення Департаменту здійснюється в установленому законодавством України порядку за рішенням Київської міської ради або суду.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення Київради, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення Київради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва

Відповідно до частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, положення про департаменти, управління та інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються Київською міською радою.

З метою приведення у відповідність до законодавства України, здійснено актуалізацію положень та оновлено редакцію Положення про Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подано на затвердження Київській міській раді.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Київради (із посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення Київради)

Проєкт рішення розроблено з врахуванням статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Методичних рекомендацій з розроблення Положення про структурний підрозділ з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації, затверджених наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 15 жовтня 2013 року № 199, частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення Київради, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення Київради

Визначення об'єму повноважень Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства України.

4. Прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду, контактні дані доповідача проєкту рішення Київради на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення Київради

Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради та особа, відповідальна за супроводження даного проєкту рішення – директор Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Лелюк Роман Валерійович, тел. 235 07 00.

Директор Департаменту суспільних комунікацій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) Роман ЛЕЛЮК

Порівняльна таблиця

Чинна редакція	Запропонована редакція
ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 серпня 2010 року № 674 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2020 року № 650)	ЗАТВЕРДЖЕНО рішення Київської міської ради від _____ № _____
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) *(нова редакція)* ідентифікаційний номер 25695762 м. Київ – 2020	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) ідентифікаційний номер 25695762 (нова редакція) м. Київ – 2022

1. Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, є підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством культури, молоді та спорту України. 2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням. 3. Основними завданнями Департаменту є: 3.1. Аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів у місті Києві. 3.2. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики. 3.3. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації. 3.4. Участь у реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.	1. Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Департамент є органом місцевого самоврядування, підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством культури та інформаційної політики України. Департамент є правонаступником реорганізованого відповідно до рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 198/7535 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Головного управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3.5. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації та видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення міста Києва в інформаційній та видавничій продукції. 3.6. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території міста Києва. 3.7. Забезпечення реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації. 3.8. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку міста Києва в інформаційній та видавничій сферах, вжиття заходів до усунення недоліків. 4. Департамент відповідно до визначених завдань виконує такі функції: 4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. 4.3. Сприяє реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів. 4.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів. 4.5. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва. 4.6. Розробляє (бере участь у розробленні) у межах своїх повноважень проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської	3. Основними завданнями Департаменту є: 3.1. Участь у реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства. 3.2. Координація проведення консультацій з громадськістю та надання методологічної підтримки структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям з питань формування та реалізації державної політики. 3.3. Здійснення організаційного забезпечення участі членів територіальної громади міста Києва у вирішенні питань місцевого значення на території міста Києва. 3.4. Аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів у місті Києві. 3.5. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації. 3.6. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації та видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення міста Києва в інформаційній та видавничій продукції. 3.7. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території міста Києва. 3.8. Забезпечення реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації. 3.9. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку міста Києва в інформаційній та видавничій сферах, вжиття заходів до усунення недоліків. 3.10. Сприяння діяльності органів самоорганізації населення міста Києва та їх інституціональної спроможності в

державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.7. Проводить експертизу та бере участь у погодженні проєктів актів, розроблених структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади. 4.8. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови. 4.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові. 4.10. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства. 4.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 4.12. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень. 4.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 4.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент. 4.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.16. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.	реалізації власних та делегованих повноважень. 3.11. Вивчення міжнародного досвіду щодо вдосконалення та розвитку інструментів громадської участі. 4. Департамент відповідно до визначених завдань виконує такі функції: 4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. 4.3. Сприяє реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів. 4.4. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова. 4.5. Сприяє самоорганізації журналістів. 4.6. Уживає в межах повноважень заходів щодо забезпечення дотримання державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах. 4.7. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.8. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводу процесів європейської та євроатлантичної інтеграції України. 4.9. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства України з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає у межах повноважень заходів щодо

4.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. 4.18. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 4.19. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 4.20. Забезпечує захист персональних даних. 4.21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова. 4.22. Сприяє самоорганізації журналістів комунальних засобів масової інформації. 4.23. Уживає в межах повноважень заходів щодо забезпечення дотримання державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах. 4.24. Сприяє розвиткові мовлення територіальної громади міста Києва. 4.25. Сприяє реалізації державної політики сприяння розвиткові громадянського суспільства. 4.26. Готує пропозиції щодо здійснення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у місті Києві, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, бере участь у таких заходах. 4.27. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.28. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводу процесів європейської та євроатлантичної інтеграції України.	захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції. 4.10. Формує перелік книжкових видань, передбачених до видання за кошти бюджету міста Києва. 4.11. Сприяє розбудові у місті Києві системи державних стратегічних комунікацій. 4.12. Створює сприятливі умови для видання і розповсюдження вітчизняної, україномовної книговидавничої продукції. 4.13. Бере участь у підготовці матеріалів для інформаційних кампаній. 4.14. Розробляє міські цільові програми у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства у місті Києві та розвитку інформаційно-комунікативної сфери міста Києва та забезпечує їх виконання. 4.15. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту, готує в разі потреби відповідні роз'яснення або спростування. 4.16. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції. 4.17. Готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації). 4.18. Планує, координує та узагальнює результати проведення в місті Києві публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом,

4.29. Сприяє упровадженню державних стандартів і технічних умов в інформаційній та видавничій сферах. 4.30. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає у межах повноважень заходів щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції. 4.31. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва шляхом моніторингу засобів масової інформації, інтернет-ресурсів та соціальних мереж. 4.32. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з громадськими організаціями. 4.33. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами громадської участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, вирішення питань місцевого значення, а також для популяризації волонтерства та участі у діяльності інститутів громадянського суспільства. 4.34. Аналізує суспільно-політичні процеси у місті Києві, готує та надає керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань. Бере участь у розробленні проєктів державних цільових, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм. 4.35. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та суспільно-політичної ситуації у місті Києві.	зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю, інтернет-конференцій, відеоконференцій тощо. 4.19. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури. 4.20. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. 4.21. Забезпечує інформаційне наповнення інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та оприлюднення в мережі інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Києва та держави. 4.22. Уживає у межах повноважень заходів щодо активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку. 4.23. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи. 4.24. Реалізує у межах повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці. 4.25. Організовує розроблення, виготовлення, розповсюдження інформаційно-презентаційної та поліграфічної продукції. 4.26. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями щодо висвітлення діяльності та впровадження міських політик. 4.27. Забезпечує ефективне і цільове використання

4.36. Сприяє розвиткові мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста, забезпечує здійснення фінансової підтримки їх статутної діяльності та контролює фінансову діяльність органів самоорганізації населення згідно із законодавством України. 4.37. Забезпечує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з інститутами громадянського суспільства, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.38. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста Києва. 4.39. Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996. 4.40. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.	бюджетних коштів. 4.28. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва. 4.29. Розробляє (бере участь у розробленні) у межах своїх повноважень проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.30. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами влади. 4.31. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови в межах повноважень. 4.32. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями інформаційні, аналітичні матеріали для подання Київському міському голові. 4.33. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції. 4.34. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 4.35. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень. 4.36. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 4.37. Забезпечує доступ до публічної інформації,

4.41. Формує перелік книжкових видань, передбачених до випуску за кошти міського бюджету. 4.42. Сприяє розбудові у місті Києві системи державних стратегічних комунікацій. 4.43. Забезпечує організацію та проведення мистецьких конкурсів, спрямованих на здійснення заходів у сфері захисту інформаційного простору столиці. 4.44. Створює сприятливі умови для видання і розповсюдження вітчизняної книговидавничої продукції. 4.45. Готує пропозиції щодо пріоритетів підтримки інститутів громадянського суспільства у місті Києві, організовує проведення конкурсів з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, здійснює моніторинг підтриманих за результатами конкурсів проєктів відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049. 4.46. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проблемних питань міста Києва, інших суспільно значущих питань та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень. 4.47. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо сприяння проведенню громадської експертизи його діяльності відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади,	розпорядником якої є Департамент. 4.38. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.39. Забезпечує у межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, національного спротиву, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. 4.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. 4.41. Розглядає звернення громадян в установленому законодавством України порядку. 4.42. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 4.43. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства України колективних трудових спорів (конфліктів). 4.44. Забезпечує захист персональних даних у Департаменті. 4.45. Сприяє розвиткові мовлення територіальної громади міста Києва. 4.46. Сприяє реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства. 4.47. Готує пропозиції щодо здійснення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) заходів з метою створення сприятливих умов для підтримки діяльності інститутів громадянського суспільства у місті Києві. 4.48. Сприяє упровадженню державних стандартів і технічних умов в інформаційній та видавничій сферах. 4.49. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва шляхом

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 976. 4.48. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо реалізації завдань державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та щорічних планів з реалізації Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні, затверджених указами Президента України. 4.49. Удосконалює існуючі, розробляє та впроваджує нові практики у сфері комунікацій з громадськістю, на основі національного та міжнародного досвіду. 4.50. Аналізує та впроваджує сучасні міжнародні практики у сфері комунікацій з громадськістю. 4.51. Налагоджує взаємодію із Громадською радою при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення її діяльності. 4.52. Координує реалізацію міських цільових програм сприяння розвитку громадянського суспільства та розвитку інформаційно-комунікативної сфери міста Києва. 4.53. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.54. Надає роз'яснення щодо розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Департаменту.	моніторингу засобів масової інформації, інтернет-ресурсів та соціальних мереж. 4.50. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з громадськими організаціями. 4.51. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами громадської участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, вирішення питань місцевого значення, а також для популяризації участі у діяльності інститутів громадянського суспільства. 4.52. Аналізує суспільно-політичні процеси у місті Києві, готує та надає керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань. 4.53. Бере участь у розробленні проєктів державних, міських цільових, галузевих програм. 4.54. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та суспільно-політичної ситуації у місті Києві. 4.55. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань у місті Києві. 4.56. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних і міських заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат. 4.57. У встановленому порядку опрацьовує питання надання та зміни назв об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення

4.55. Бере участь у підготовці матеріалів для інформаційних кампаній, залучає засоби масової інформації та інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування столиці для проведення інформаційних кампаній з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.56. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань у місті Києві. 4.57. Уживає в межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації. 4.58. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) публічні заходи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за участю представників інститутів громадянського суспільства. 4.59. Планує, координує та узагальнює результати проведення в місті Києві публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю, інтернет-конференцій, відеоконференцій тощо. 4.60. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідні роки. 4.61. Уносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста Києва на відповідний рік. 4.62. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.63. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції	пам'ятних знаків та меморіальних дощок у місті Києві. 4.58. Сприяє розвиткові мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста, забезпечує здійснення фінансової підтримки їх статутної діяльності згідно із законодавством України. 4.59. Забезпечує координацію діяльності органів самоорганізації населення. 4.60. Здійснює контроль за фінансовою діяльністю органів самоорганізації населення міста Києва. 4.61. Забезпечує здійснення комплексу заходів щодо контролю за додержанням органами самоорганізації населення міста Києва положень про них. 4.62. Забезпечує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з інститутами громадянського суспільства, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.63. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста Києва та координує діяльність районних в місті Києві державними адміністраціями в частині підготовки річних орієнтовних планів проведення консультацій з громадськістю. 4.64. Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

Департаменту, готує в разі потреби відповідні роз'яснення або спростування. 4.64. Спрямовує, координує та контролює у межах своїх повноважень роботу підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств. 4.65. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції. 4.66. Бере участь у розробленні та виконанні науково-технічних, інвестиційних програм розвитку в інформаційній та видавничій сферах, у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства та місцевого самоврядування, залучення громадськості до формування та реалізації політики та підвищення громадської активності. 4.67. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників в інформаційній та видавничій сферах. 4.68. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації). 4.69. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури. 4.70. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади. 4.71. Забезпечує інформаційне наповнення інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний вебпортал територіальної громади міста Києва» та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний,	державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996. 4.65. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади. 4.66. Готує пропозиції щодо пріоритетів підтримки інститутів громадянського суспільства у місті Києві, організовує проведення конкурсів з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, здійснює моніторинг підтриманих за результатами конкурсів проєктів, відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року № 802). 4.67. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проблемних питань міста Києва, інших суспільно значущих питань та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Києва та держави. 4.72. Координує роботу відділів (управлінь) з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю районних в місті Києві державних адміністрацій. 4.73. Уживає у межах своїх повноважень заходів щодо активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку. 4.74. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи. 4.75. Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці. 4.76. Організовує розроблення, виготовлення, розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції. 4.77. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних і міських заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат. 4.78. У встановленому порядку опрацьовує питання надання та зміни назв об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення пам'ятних знаків та меморіальних дощок у місті Києві. 4.79. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань. 5. Департамент має право: 5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та	4.68. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державними адміністраціями щодо сприяння проведенню громадської експертизи його діяльності відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 976. 4.69. Координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державними адміністраціями щодо реалізації завдань державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та щорічних планів з реалізації Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні, затверджених указами Президента України. 4.70. Аналізує та впроваджує сучасні міжнародні практики у сфері комунікацій з громадськістю та інструменти партисипації. 4.71. Налагоджує взаємодію із Громадською радою при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення її діяльності. 4.72. Надає методичну і практичну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, з питань, що належать до компетенції Департаменту. 4.73. Забезпечує реалізацію права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх

організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, потрібні для виконання покладених на Департамент завдань. 5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою). 5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Департаменту. 5.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту. 5.5. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Департаменту. 5.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. 5.7. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції	потреби в інформації. 4.74. Організовує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями публічні заходи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за участю представників інститутів громадянського суспільства. 4.75. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідні роки. 4.76. Уносить пропозиції щодо формування проєкту бюджету міста Києва на відповідний рік. 4.77. Здійснює контроль та координацію діяльності підприємств територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту. 4.78. Бере участь у розробленні та виконанні науково-технічних, інвестиційних програм розвитку в інформаційній та видавничій сферах, у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства та місцевого самоврядування, залучення громадськості до формування та реалізації політики та підвищення громадської активності. 4.79. Забезпечує підвищення кваліфікації фахівців в інформаційній та видавничій сфері в межах повноваження Департаменту. 4.80. Координує роботу відділів (управлінь) з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю районних в місті Києві державних адміністрацій та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 4.81. Координує та розвиває мережу муніципальних відкритих просторів.

комісії та експертні групи, зокрема із залученням фахівців на договірній основі.

6. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

7. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.
Кваліфікаційні вимоги до директора Департаменту: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.
Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
Кваліфікаційні вимоги до першого заступника та заступників директора Департаменту: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби

4.82. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
4.83. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

5. Департамент має право:
5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, потрібні для виконання покладених на Департамент завдань.
5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідній сфері.
5.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту.
5.5. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки, вільне володіння державною мовою. 8. Директор Департаменту: 8.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності перед Київським міським головою, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті. 8.2. Подає на затвердження у встановленому порядку Положення про Департамент. 8.3. Затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту розподіляє та визначає обов'язки між заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності. 8.4. Подає на затвердження Київському міському голові проєкт кошторису та штатного розпису Департаменту в установленому порядку. 8.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 8.6. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту. 8.7. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.8. Видає в межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.	адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Департаменту. 5.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. 5.7. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції комісії та експертні групи, зокрема із залученням фахівців на договірній основі. 5.8. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Департаменту, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувану, боржнику, представнику. 6. Департамент в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

Накази директора Департаменту нормативно-правового характеру, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. 8.9. Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту. 8.10. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи. 8.11. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проєкти відповідних рішень. 8.13. Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради. 8.14. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого	органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, потрібної для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів. 7. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства України. 8. Директор Департаменту: 8.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності перед Київським міським головою, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті. 8.2. Подає на затвердження у встановленому порядку Положення про Департамент. 8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту розподіляє обов'язки між ними. 8.4. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничних чисельності та фонду оплати праці його працівників. 8.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.15. Здійснює добір кадрів. 8.16. Без доручення діє від імені Департаменту, представляє Департамент в установленому порядку у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає довіреності та дає відповідні доручення. 8.17. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контрактів з керівниками підприємств територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту. Аналізує виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів. 8.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців Департаменту. 8.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту. 8.20. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. 8.21. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби. 8.22. Звітує перед постійною комісією Київської міської ради, до функціонального спрямування якої належить питання діяльності Департаменту, а також перед постійною комісією Київської міської ради, до функціонального спрямування якої належить питання взаємодії Київської міської ради та її виконавчого органу, на вимогу зазначених постійних комісій,	персональну відповідальність за їх цільове використання. 8.6. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.7. Видає в межах компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази директора Департаменту нормативно-правового характеру, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. 8.8. Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту. 8.9. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань. 8.10. Входить до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проєкти відповідних

але не рідше ніж один раз на рік (за умови попередження про дату звіту за чотирнадцять днів). 8.23. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, а також цим Положенням. 9. У Департаменті для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі директора Департаменту (голови колегії), заступників директора Департаменту (за посадою), інших відповідальних працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ, організацій. Склад колегії затверджується наказом директора Департаменту. Рішення колегії вводиться в дію наказами директора Департаменту. 10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Департаменту та вирішення інших питань у ньому можуть утворюватися наукові ради та комісії. Склад таких наукових рад, комісій та положення про них затверджуються наказом директора Департаменту. 11. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови.	рішень. 8.12. Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради. 8.13. Здійснює добір кадрів. 8.14. Діє від імені Департаменту без доручення, представляє в установленому порядку Департамент у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності та надає доручення. 8.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контрактів з керівниками підприємств територіальної громади міста Києва, підпорядкованих Департаменту. Аналізує виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів. 8.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Департаменту. 8.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту. 8.18. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. 8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом. 9. У Департаменті для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія у

Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує Київський міський голова після попередньої їх експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Структура Департаменту затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 12. Департамент здійснює бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Департаменту подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку. 13. Майно Департаменту належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та закріплене за ним на праві оперативного управління. Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку. Майно Департаменту становлять основні фонди та оборотні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Департаменту. 14. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням	складі директора Департаменту (голови колегії), першого заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту (за посадою), інших відповідальних працівників Департаменту. До складу колегії можуть входити за їх згодою депутати Київської міської ради, керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, інших установ, громадських організацій. Склад колегії затверджується наказом директора Департаменту. Рішення колегії вводиться в дію наказами директора Департаменту. 10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Департаменту та вирішення інших питань у ньому можуть утворюватися наукові ради та комісії. Склад таких наукових рад, комісій та положення про них затверджуються наказом директора Департаменту. 11. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується Київським міським головою після попередньої їх експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Державного герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити. Місцезнаходження Департаменту: вул. Хрещатик, 50-б, м. Київ, 01001. 15. Припинення Департаменту здійснюється в установленому законодавством порядку за рішенням Київської міської ради або суду. Директор Департаменту суспільних комунікацій Роман ЛЕЛЮК	Структура Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голови. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Департаменту подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку. 12. Майно Департаменту належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та закріплене за ним на праві оперативного управління. Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку. 13. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити. Місцезнаходження Департаменту: вул. Хрещатик, 50 Б, м. Київ, 01001. 14. Припинення Департаменту здійснюється в установленому законодавством України порядку за рішенням Київської міської ради або суду.

	Директор Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Роман ЛЕЛЮК

Директор Департаменту
суспільних комунікацій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Роман ЛЕЛЮК

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

N 3

Мусі В. В.
Ємцю Л. О. рекомп
Ярмоленко Ю. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 06.12.2022 № 08/231 – 1669/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Павлову Ю. С.

Володимир БОНДАРЕНКО

"06" грудня 2022 року
№ 08/231 – 1669/ПР

08/231-1669/ПР
06.12.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№ _____

ПРОЄКТ

Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7,10 Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ», законів України, «Про туризм», «Про курорти», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», частини третій статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Управлінню туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

08/231-1669/ПР
06.12.2022

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

УПРАВЛІННЯ ТУРИЗМУ ТА ПРОМОЦІЙ

вул. Хрещатик, 12, літер А, м. Київ, 01001,(044)366-70-03 , Call-центр (044) 15-51
E-mail: tourism@kyivcity.gov.ua
Запити на публічну інформацію :zapytinfotourism@kmda.gov.ua ЄДРПОУ 41492529

06.12.2022 № -065/665

Київська міська рада
вул. Хрещатик, 36, Київ, 01044

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 №3135/3176 за поданням Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

Текст проєкту рішення в паперовому вигляді відповідає проєкту в електронному вигляді на USB-флеш-накопичувачу.

Додатки:

1. Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» на 2 арк. в 1 прим.
2. Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (нова редакція) на 11 арк. в 1 прим.
3. Пояснювальна записка на 2 арк. в 1 прим.
4. Порівняльна таблиця на 18 арк. в 1 прим.

Начальник Марина РАДОВА

Володимир ПРОХВАТИЛО 366 70 02

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ТУРИЗМУ ТА ПРОМОЦІЙ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 41492529)

(нова редакція)

Київ – 2022

1. Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Управління є органом місцевого самоврядування, підпорядковується Київському міському голові, є підзвітним та підконтрольним Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством інфраструктури України та Державним агентством розвитку туризму України.

Управління утворено відповідно до рішення Київської міської ради від 08.12.2016 року № 544/1548 «Про деякі питання діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» шляхом виділу Управління туризму з Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Управління є правонаступником в частині відповідного майна, прав та обов'язків Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Управління є:

3.1. Забезпечення реалізації політики у сфері туризму та курортів у місті Києві.

3.2. Підготовка та подання пропозицій до проєктів державних, галузевих, міських програм розвитку туризму та курортів, вжиття заходів щодо виконання цих програм.

3.3. Сприяння туристичній діяльності в місті Києві та створенню сучасної туристичної інфраструктури.

3.4. Розроблення та впровадження заходів для захисту місцевих туристичних ресурсів.

3.5. Сприяння дитячому та молодіжному туризму.

4.Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

4.1.Організовує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Готує пропозиції щодо реалізації в місті Києві державної політики у сфері туризму та курортів.

4.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі туризму та курортів у місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5. Подає Міністерству інфраструктури України та Державному агентству розвитку туризму України пропозиції стосовно включення заходів міських програм з розвитку туризму та курортів до відповідних державних програм.

4.6. Вносить пропозиції до формування проєкту бюджету міста Києва.

4.7.Забезпечує ефективне та цільове використання коштів бюджету міста Києва.

4.8.Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва в галузі туризму та курортів.

4.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку м. Києва в галузі туризму та курортів.

4.10. Здійснює заходи, спрямовані на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері туризму та курортів, створення на ринку туристичних послуг рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності.

4.11. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету міста Києва, забезпечення зростання обсягів реалізації міського туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.

4.12. Сприяє розширенню міжнародного співробітництва у сфері туризму та курортів.

4.13. Здійснює соціальну рекламу туристичних ресурсів, утворює відповідні інформаційні центри.

4.14. Бере участь в організації та проведенні національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.

4.15. Сприяє координації роботи підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що спрямована на створення матеріально-технічної бази для розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, культурного, спортивного обслуговування туристів, а також діяльності курортних закладів незалежно від форм власності, пов'язаної з використанням лікувальних ресурсів.

4.16. Надає в межах своїх повноважень суб'єктам туристичної діяльності методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

4.17. Розробляє і впроваджує заходи для захисту місцевих туристичних ресурсів.

4.18. Організовує створення інформаційної мережі у сфері туризму та курортів у місті Києві.

4.19. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення, генеральних планів (програм) розвитку курортів.

4.20. Бере участь у здійсненні контролю за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони.

4.21. Готує пропозиції щодо визначення режиму округів і зон санітарної охорони курортів місцевого значення.

4.22. Бере участь у здійсненні обліку туристичних ресурсів у місті Києві.

4.23. Проводить аналіз ринку туристичних послуг та стану розвитку туристичної сфери в місті Києві, подає Міністерству інфраструктури України та Державному агентству розвитку туризму України необхідні відомості про розвиток туризму у місті Києві.

4.24. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень.

4.25. Готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму та курортів, забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у місті Києві.

4.26. Вивчає потребу у фахівцях сфери туризму та курортів, бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації фахівців туристичного супроводу, що фінансується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

4.27. Виступає замовником наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень.

4.28. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

4.29. Надає практичну та методичну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління.

4.30. Залучає підприємства, установи та організації, розташовані в місті Києві, до розв'язання проблем розвитку туризму.

4.31. Сприяє створенню позитивного іміджу міста Києва в Україні та за кордоном, популяризації його туристичного потенціалу, промоції та активному просуванню на основних цільових та нових туристичних ринках.

4.32. Розробляє та забезпечує виконання міської цільової програми розвитку туризму в місті Києві.

4.33. Розробляє (бере участь у розробленні) в межах своїх повноважень проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативних актів з питань, що належать до компетенції Управління.

4.34 Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

4.35. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.36. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови.

4.37. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.38. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.

4.39. Здійснює контроль та координацію за діяльністю підприємства територіальної громади міста Києва, що підпорядковане Управлінню.

4.40. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

4.41. Забезпечує захист персональних даних в Управління.

4.42. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

4.43. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.44. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

4.45. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.46. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, національного спротиву, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.47. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.48. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.49. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.50. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління для здійснення своїх повноважень та виконання завдань має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.

5.4. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.6. За дорученням представляє інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління.

5.7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Управління, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство. Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

5.8. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими заінтересованими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування комісії та експертні групи, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.

6. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, потрібної для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів.

7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

Начальник Управління може мати одного заступника, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства України.

8. Начальник Управління:

8.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

8.2. Вживає заходів для вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

8.3. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління.

8.4. Затверджує положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління, керівниками підрозділів Управління та визначає ступінь їх відповідальності.

8.5. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в установленому порядку.

8.6. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Управління завдань.

8.7. Звітує перед Київською міською радою в порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради.

8.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази начальника Управління, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.9. Діє від імені Управління без доручення, представляє в установленому порядку Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності, надає доручення.

8.10. Здійснює добір кадрів в Управлінні.

8.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.12. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Управління.

8.13. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контракту з керівником підприємства територіальної громади міста Києва, підпорядкованого Управлінню. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівником цього підприємства, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів.

8.16. Входить до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.17. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проєкти відповідних рішень.

8.18. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

8.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

8.20. Застосовує до працівників Управління заохочення та заходи дисциплінарного впливу.

8.20. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

9. В Управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі начальника Управління (голови колегії), заступника начальника Управління (за посадою), інших працівників Управління.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та організацій.

Склад колегії затверджується наказом начальника Управління.

Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника Управління.

10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Управління та вирішення інших питань в ньому можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи.

Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом начальника Управління.

11. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Штатний розпис і кошторис Управління затверджується Київським міським головою після попередньої їх експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови.

12. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

13. Фінансова звітність Управління надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

14. Майно Управління належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

15. Управління має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, бланк, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

Місцезнаходження Управління: вул. Басейна, 1/2, літер А, місто Київ, 01024.

17. Припинення Управління здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Київської міської ради
«Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.

Необхідність прийняття рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (далі – проєкт рішення) зумовлена укладенням між Управлінням туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) та комунальним підприємством «Київжитлоспецексплуатація» договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності від 24 грудня 2020 року № 3304 та зміною адреси місцезнаходження Управління.

Крім того, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2021 р. № 937 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» до переліку основних завдань Міністерства інфраструктури України віднесено забезпечення формування і реалізацію державної політики у сфері туризму і курортів та підпорядковано Державне агентство розвитку туризму України.

Також, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення» від 18.12.2019 р. № 390-IX, додано п. 5.7. до Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Мета і завдання прийняття рішення.

Приведення установчих документів Управління у відповідність до чинного законодавства України.

3. Правові аспекти.

Проєкт рішення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про туризм», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

Зазначений проєкт рішення:

- не носить нормативно-правовий характер, оскільки не встановлює норм права і спрямований на визначене коло осіб;

- не має ознак регуляторного акту, визначених статтею 1 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема не спрямований на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання;

- не носить міжвідомчий характер, оскільки не обов'язковий для виконання іншими органами виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування.

Також, проєкт розпорядження не містить норми, що зачіпають права, свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року, та не потребує державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ).

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Реалізація проекту рішення не потребує додаткових фінансових витрат з міського бюджету.

5. Позиція зацікавлених органів.

Проєкт рішення буде погоджено з усіма заінтересованими особами, відповідно до регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

6. Регіональний аспект.

Вказаний проєкт рішення не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

7. Громадське обговорення.

Проєкт рішення не потребує громадського обговорення.

8. Прогноз результатів.

Реалізація проєкту рішення дозволить привести у відповідність до чинного законодавства України установчі документи Управління в частині зміни адреси місцезнаходження, а також взаємодії з питань виконання функцій державної виконавчої влади.

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради та особа, відповідальна за супроводження проєкту рішення - начальник Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Радова Марина Сергіївна, тел. 050 964 30 87.

Начальник Управління
туризму та промоцій Марина РАДОВА

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Чинна редакція Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 квітня 2017 року № 450 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 15 червня 2020 року № 838)	**Нова редакція Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 квітня 2017 року № 450 (у редакції рішення Київської міської ради від_____ №_____)**	**Аналіз із правовим обґрунтуванням змін, що пропонуються для внесення у нову редакцію Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 квітня 2017 року № 450**
1. Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, є підзвітним та підконтрольним Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з **Міністерством культури та інформаційної політики України** та Державним агентством розвитку туризму України.	1. Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Управління є органом місцевого самоврядування, підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади взаємодіє з Міністерством інфраструктури України та Державним агентством розвитку туризму України. Управління утворено відповідно до рішення Київської міської ради від 08.12.2016 року № 544/1548 «Про деякі питання діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» шляхом виділення Управління туризму з Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради	п. 1 змінено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2021 року № 937 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», та рішення Київської міської ради від 08.12.2016 року № 544/1548 «Про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

	(Київської міської державної адміністрації). Управління є правонаступником в частині відповідного майна, прав та обов'язків Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	
2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.	2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.	
3. Основними завданнями Управління є:	3. Основними завданнями Управління є:	
3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері туризму та курортів у місті Києві.	3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері туризму та курортів у місті Києві.	
3.2. Підготовка та подання пропозицій до проєктів державних, галузевих, міжгалузевих, міських та міжрегіональних програм розвитку туризму та курортів, вжиття заходів щодо виконання цих програм.	3.2. Підготовка та подання пропозицій до проєктів державних, галузевих, міських програм розвитку туризму та курортів, вжиття заходів щодо виконання цих програм.	
3.3. Сприяння туристичній діяльності в місті Києві та створенню сучасної туристичної інфраструктури.	3.3. Сприяння туристичній діяльності в місті Києві та створенню сучасної туристичної інфраструктури.	
3.4. Розроблення та впровадження заходів для захисту місцевих туристичних ресурсів.	3.4. Розроблення та впровадження заходів для захисту місцевих туристичних ресурсів.	
3.5. Сприяння дитячому та молодіжному	3.5. Сприяння дитячому та молодіжному	

туризму. 4. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції: 4.1. Організовує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Готує пропозиції щодо реалізації в місті Києві державної політики у сфері туризму та курортів. 4.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів іноземних туристів в Україні та громадян України, які здійснюють туристичні подорожі за кордон. 4.4. Надає у межах своїх повноважень необхідну допомогу туристам, які опинилися в надзвичайній ситуації. 4.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі туризму та курортів і місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків. 4.6. Подає **Міністерству культури та інформаційної політики України** та Державному агентству розвитку туризму України пропозиції стосовно включення заходів міських програм з розвитку туризму та курортів до відповідних державних програм.	туризму. 4.Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції: 4.1.Організовує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Готує пропозиції щодо реалізації в місті Києві державної політики у сфері туризму та курортів. 4.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. 4.4. Надає у межах своїх повноважень та установленому законом порядку допомогу туристам, які опинилися в надзвичайній ситуації. 4.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі туризму та курортів у місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків. 4.6. Подає Міністерству інфраструктури України та Державному агентству розвитку туризму України пропозиції стосовно включення заходів міських програм з розвитку туризму та курортів до відповідних державних програм.	п. 4.6 змінено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2021 року № 937 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»

4.7. Вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва.	4.7. Вносить пропозиції до формуванн проєкту бюджету міста Києва.	
4.8. Забезпечує ефективне та цільове використання коштів бюджету міста Києва.	4.8.Забезпечує ефективне та цільове використання коштів бюджету міста Києва.	
4.9. Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва в галузі туризму та курортів.	4.9.Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку міста Києва в галузі туризму та курортів.	
4.10. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку м. Києва в галузі туризму та курортів.	4.10. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку м. Києва в галузі туризму та курортів.	
4.11. Здійснює заходи, спрямовані на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері туризму та курортів, створення на ринку туристичних послуг рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності.	4.11. Здійснює заходи, спрямовані на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері туризму та курортів, створення на ринку туристичних послуг рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності.	
4.12. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету міста Києва, забезпечення зростання обсягів реалізації міського туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.	4.12. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету міста Києва, забезпечення зростання обсягів реалізації міського туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.	
4.13. Сприяє розширенню міжнародного співробітництва у сфері туризму та курортів.	4.13. Сприяє розширенню міжнародного співробітництва у сфері туризму та курортів.	
4.14. Готує пропозиції щодо реалізації державної інвестиційної політики у сфері туризму та курортно-рекреаційній сфері.	4.14. Готує пропозиції щодо реалізації державної інвестиційної політики у сфері туризму та курортно-рекреаційній сфері.	
4.15. Здійснює соціальну рекламу туристичних ресурсів, утворює відповідні інформаційні центри.	4.15. Здійснює соціальну рекламу туристичних ресурсів, утворює відповідні інформаційні центри.	
4.16. Бере участь в організації та проведенні	4.16. Бере участь в організації та	

національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.	проведенні національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.	
4.17. Сприяє координації роботи підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що спрямована на створення матеріально-технічної бази для розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, культурного, спортивного обслуговування туристів, а також діяльності курортних закладів незалежно від форм власності, пов'язаної з використанням лікувальних ресурсів.	4.17. Сприяє координації роботи підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що спрямована на створення матеріально-технічної бази для розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, культурного, спортивного обслуговування туристів, а також діяльності курортних закладів незалежно від форм власності, пов'язаної з використанням лікувальних ресурсів.	
4.18. Надає в межах своїх повноважень суб'єктам туристичної діяльності методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.	4.18. Надає в межах своїх повноважень суб'єктам туристичної діяльності методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.	
4.19. Розробляє і впроваджує заходи для захисту місцевих туристичних ресурсів.	4.19. Розробляє і впроваджує заходи для захисту місцевих туристичних ресурсів.	
4.20. Організовує створення інформаційної мережі у сфері туризму та курортів у місті Києві.	4.20. Організовує створення інформаційної мережі у сфері туризму та курортів у місті Києві.	
4.21. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення, генеральних планів (програм) розвитку курортів.	4.21. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення, генеральних планів (програм) розвитку курортів.	
4.22. Бере участь у здійсненні контролю за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони.	4.22. Бере участь у здійсненні контролю за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони.	
4.23. Готує пропозиції щодо визначення режиму округів і зон санітарної охорони	4.23. Готує пропозиції щодо визначення режиму округів і зон санітарної охорони	

курортів місцевого значення. 4.24. Бере участь у здійсненні обліку туристичних ресурсів у місті Києві. 4.25. Проводить аналіз ринку туристичних послуг та стану розвитку туристичної сфери в місті Києві, подає **Міністерству культури та інформаційної політики України** та Державному агентству розвитку туризму України необхідні відомості про розвиток туризму та курортів у місті Києві. 4.26. Готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму та курортів, забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у місті Києві. 4.27. Вивчає потребу у фахівцях сфери туризму та курортів, бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації фахівців туристичного супроводу, що фінансується за рахунок коштів бюджету міста Києва. 4.28. Виступає замовником наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень. 4.29. Залучає підприємства, установи та організації, розташовані в місті Києві, до розв'язання проблем розвитку туризму. 4.30. Сприяє створенню позитивного іміджу міста Києва в Україні та за кордоном, популяризації його туристичного потенціалу, промоції та активному просуванню на основних	курортів місцевого значення. 4.24. Бере участь у здійсненні обліку туристичних ресурсів у місті Києві. 4.25. Проводить аналіз ринку туристичних послуг та стану розвитку туристичної сфери в місті Києві, подає Міністерству інфраструктури України та Державному агентству розвитку туризму України необхідні відомості про розвиток туризму у місті Києві. 4.26. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень. 4.27. Готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму та курортів, забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у місті Києві. 4.28. Вивчає потребу у фахівцях сфери туризму та курортів, бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації фахівців туристичного супроводу, що фінансується за рахунок коштів бюджету міста Києва. 4.29. Виступає замовником наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень. 4.30. Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.	п. 4.25. змінено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2021 року № 937 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»

цільових та нових туристичних ринках.		
4.31. Розробляє та забезпечує виконання міської цільової програми розвитку туризму в місті Києві.	4.31. Надає практичну та методичну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління.	
4.32. Розробляє (бере участь у розробленні) проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.	4.32. Залучає підприємства, установи та організації, розташовані в місті Києві, до розв'язання проблем розвитку туризму.	
4.33. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.	4.33. Сприяє створенню позитивного іміджу міста Києва в Україні та за кордоном, популяризації його туристичного потенціалу, промоції та активному просуванню на основних цільових та нових туристичних ринках.	
4.34. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.	4.34. Розробляє та забезпечує виконання міської цільової програми розвитку туризму в місті Києві.	
4.35. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови.	4.35. Розробляє (бере участь у розробленні) в межах своїх повноважень проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.	
4.36. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та	4.36 Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.	

аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.		
4.37. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.	4.37. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.	
4.38. Здійснює контроль та координацію за діяльністю підприємства територіальної громади міста Києва, що підпорядковане Управлінню.	4.38. Бере участь у підготовці звіт Київського міського голови.	
4.39. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.	4.39. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.	
4.40. Забезпечує захист персональних даних.	4.40. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції.	
4.41. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.	4.41. Здійснює контроль та координацію за діяльністю підприємства територіальної громади міста Києва, що підпорядковане Управлінню.	
4.42. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.	4.42. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.	
4.43. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.	4.43. Забезпечує захист персональних даних Управління.	

4.44. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.45. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. 4.46. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. 4.47. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 4.48. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 4.49. Здійснює інші передбачені законом повноваження.	4.44. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. 4.45. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 4.46. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є. 4.47. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.48. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, національного супротиву, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. 4.49. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. 4.50. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 4.51. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 4.52. Здійснює інші передбачені законом повноваження.	
5. Управління в межах своєї компетенції має право:	5. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:	

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.	5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.	
5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).	5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).	
5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.	5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.	
5.4. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.	5.4. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.	
5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.	5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.	
5.6. За дорученням представляє інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської	5.6. За дорученням представляє інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської	

ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління.	ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у підприємствах, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Управління. 5.7. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Управління, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Управління, який без окремого доручення бере участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство. Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.	п 5.7. додано відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення» від 18.12.2019 р. №390-IX.
5.7. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими заінтересованими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування комісії та експертні групи, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.	5.8. Утворювати в межах компетенції за погодженням з іншими заінтересованими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування комісії та експертні групи, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.	
6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	6. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, територіальними органами	

адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.	міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, потрібної для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів.	
7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України. Начальник Управління може мати одного заступника, якого призначає та звільняє з посади начальник Управління відповідно до законодавства України.	7. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України. Начальник Управління може мати одного заступника, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства України.	
8. Начальник Управління:	8. Начальник Управління:	
8.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.	8.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.	
8.2. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.	8.2. Вживає заходів для вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.	
8.3. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління.	8.3. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління.	
8.4. Затверджує положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління,	8.4. Затверджує положення про підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління,	

керівниками підрозділів Управління та визначає ступінь їх відповідальності. 8.5. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в установленому порядку. 8.6. Звітує перед Київським міським головою, Київською міською радою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи. 8.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази начальника Управління, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. 8.8. Діє від імені Управління без доручення, представляє в установленому порядку Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,	керівниками підрозділів Управління та визначає ступінь їх відповідальності. 8.5. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в установленому порядку. 8.6. Звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Управління завдань. 8.7. Звітує перед Київською міською радою в порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради. 8.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконанням. Накази начальника Управління, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють,	

районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності, надає доручення.	доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.	
8.9. Здійснює добір кадрів.	8.9. Діє від імені Управління без доручення, представляє в установленому порядку Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності, надає доручення.	
8.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.	8.10. Здійснює добір кадрів Управління.	
8.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.	8.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.	
8.12. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	8.12. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Управління.	

8.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 8.14. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контракту з керівником підприємства територіальної громади міста Києва, підпорядкованого Управлінню. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівником цього підприємства, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів. 8.15. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проєкти відповідних рішень. 8.17. Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради. 8.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.	8.13. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 8.15. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладення контракту з керівником підприємства територіальної громади міста Києва, підпорядкованого Управлінню. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівником цього підприємства, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів. 8.16. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.17. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проєкти відповідних рішень. 8.18. Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.	

8.19. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби. 8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.	8.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління. 8.20. Застосовує до працівників Управління заохочення та заходи дисциплінарного впливу. 8.20. Подає на затвердження Київському міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.	
9. В Управлінні для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі начальника Управління (голови колегії), заступника начальника Управління (за посадою), інших працівників Управління. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших установ та організацій. Склад колегії затверджується наказом начальника Управління. Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника Управління.	9. В Управлінні для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія як консультативно-дорадчий орган у складі начальника Управління (голови колегії), заступника начальника Управління (за посадою), інших працівників Управління. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та організацій. Склад колегії затверджується наказом начальника Управління. Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника Управління.	
10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Управління та вирішення інших питань в ньому можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом начальника Управління.	10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямів діяльності Управління та вирішення інших питань в ньому можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад таких консультативно-дорадчих органів та положення про них затверджуються наказом начальника Управління.	п. 16 змінено в частині місцезнаходження на підставі укладеного між Управлінням туризму та промоцій і комунальним підприємством «Київжитлоспецексплуатація», договору

11. Управління утримується за рахунк коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови. Штатний розпис і кошторис Управління затверджує Київський міський голова після їх попередньої експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Структура Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови.	11. кУправління утримується за рахунк коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови. Штатний розпис і кошторис Управління затверджується Київським міським головою після попередньої їх експертизи в Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Структура Управління затверджується розпорядженням Київського міського голови.	оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності від 24 грудня 2020 року № 3304.
12. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.	12. Управління здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.	
13. Фінансова звітність Управління надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.	13. Фінансова звітність Управління надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.	
14. Управління має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.	14. Майно Управління належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.	
15. Майно Управління належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.	15. Управління має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші	

	цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.	
16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк. Місцезнаходження Управління: вул. Хрещатик, 12, літ А, місто Київ, 01001.	16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, бланк, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням. Місцезнаходження Управління: вул. Басейна, 1/2, літер А, місто Київ, 01024.	
17. Припинення Управління здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради або суду у випадках, визначених законом.	17. Припинення Управління здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.	

Начальник Управління
туризму та промоцій

Марина РАДОВА

N 3.1

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

IX СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ РЕГЛАМЕНТУ, ДЕПУТАТСЬКОЇ ЕТИКИ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36 к. 1014 *тел./факс: (044) 202-72-34*

_13.12.2022_ № 08/295-78/6

ВИТЯГ
з протоколу № 21/50
засідання постійної комісії від 13.12.2022

Порядок денний

.....

18. Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 06.12.2022 № 08/231-1669/ПР)*

.....

По вісімнадцятому питанню слухали інформацію щодо проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 06.12.2022 № 08/231-1669/ПР).*

Доповідач повідомила про зміст вказаного проєкту рішення Київради.

В обговоренні взяли участь: Ємець Л.О., Зубрицька О.М., Прокопів В.В.

В процесі обговорення члени постійної комісії надали ряд пропозицій до зазначеного проєкту рішення Київської міської ради.

Вирішили:

1. Підтримати проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 06.12.2022 № 08/231-1669/ПР)* за умови врахування наступних рекомендацій:

1) У абзаці другому пункту 1 Положення слова та символ «є органом місцевого самоврядування,» пропонується виключити, оскільки віднесення

структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міськдержадміністрації) до органів місцевого самоврядування не узгоджується з приписами статей 7, 10, 10-1 Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ» у їх системному зв'язку. Зазначену правову позицію також неодноразово висловлювало у своїх висновках управління правового забезпечення діяльності Київради. Крім того, відомості про організаційно-правову форму Управління як юридичної особи необхідно вказувати в іншому пункті Положення.

2) Пункт 4.41 Положення пропонується викласти в такій редакції «4.41. Здійснює контроль та координацію за діяльністю підприємств, установ та організацій, що підпорядковані Управлінню».

3) У пункті 8.4. Положення після слова «про» додати слово «структурні».

4) У пункті 8.4.Положення після слова «керівниками» додати слово «структурних».

5) Пункт 8.18. Положення пропонується викласти в такій редакції «Може брати участь у пленарних засіданнях Київської міської ради та засіданнях її органів».

6) Пункт 16 Положення пропонується доповнити новим абзацом такого змісту: «За організаційно-правовою формою Управління віднесено до органу місцевого самоврядування».

2. Направити голові постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій Мусі В.В. витяг з протоколу з відповідним супровідним листом.

Голосували: «за» – 3, «проти» – 0, «утрималось» – 0, «не голосували» – 0.
Рішення прийнято.

Голова комісії **Леонід ЄМЕЦЬ**

N 4

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Мусі В. В.
Ємцю Л. О.
Ярмоленко Ю. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 05.12.2022 № 08/231 – 1655/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Павлову Ю. С.
Старостенко Г. В. – до відома
Хонді М. П. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

"05" грудня 2022 року
№ 08/231 – 1655/ПР

08/231-1655/ПР
05.12.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Державному архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

08/231-1655/ПР
05.12.2022

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

вул. О. Теліги, 23, м. Київ, 04060, тел. (044) 468 34 72, тел./факс (044) 468 15 08
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: archive@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494327

05.12.2022 № 068/07-15/1957

Заступнику міського голови-
секретарю Київської міської ради
Володимиру БОНДАРЕНКО

Шановний Володимире Володимировичу!

Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до частини 3 статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04.11.2021 № 3135/3176, направляє проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

З повагою

Директор Олександр ПАНЧЕНКО

Додатки:

- проєкт рішення Київської міської ради на 1 арк. в 1 примірнику;
- пояснювальна записка на 2 арк. в 1 примірнику;
- проєкт Положення «Про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» на 13 арк. в 1 примірнику;
- порівняльна таблиця на 26 арк. в 1 примірнику.

Олена КАЛЬНИЦЬКА 066 826 74 47

004098

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ М. КИЄВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 03494327)

(нова редакція)

Київ – 2022

1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Державного архіву є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.

3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

3.4. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії, упровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ.

3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків.

4.5. Вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку міста Києва.

4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

4.8. Розробляє (бере участь у розробленні) проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.

4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.13. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.14. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян.

4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів.

4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Державного архіву, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Державного архіву.

4.19. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.21. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.23. Забезпечує захист персональних даних.

4.24. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію:

документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, переданих до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва;

документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку;

службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;

страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону.

4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

4.26. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

4.27. Веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

4.28. Організовує роботу, пов'язану з унесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності.

4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків.

4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.32. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії Києва.

4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

4.34. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву.

4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

4.38. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких вони можуть використати, забезпечує у разі виявлення в архівних документах Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучає до архівних документів письмово обґрунтоване спростування чи додаткові відомості про особу.

4.39. Забезпечує у межах повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, зокрема і скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

4.42. Подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів).

4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проєкти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання.

4.44. Уживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів.

4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством.

4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

4.50. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.

4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

4.52. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво - і документознавства, археографії, упроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

4.54. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства.

5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.6. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належної їх збереженості, права власності на ці документи.

5.10. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду.

5.11. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власникові документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.12. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконує Державний архів.

5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5.14. За дорученням на підставі довіреності представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5.15. Здійснювати представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, їх посадових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичної служби Департаменту, які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, визнання позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику.

6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян.

7. Державний архів м. Києва очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.

8. Директор Державного архіву:

8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві.

8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів.

8.3. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.5. Уживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву.

8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. Уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проєкти відповідних рішень.

8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), дає доручення.

8.10. Видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Державного архіву, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проєкти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.13. Здійснює добір кадрів.

8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву.

8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву.

8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Державному архіві.

8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій.

8.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами.

8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням

9. Державний архів здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися як консультативно-дорадчий орган колегія у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву.

До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою).

Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву.

Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву.

11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством.

Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

Склад експертно-перевірної комісії та положення про неї затверджує директор Державного архіву.

12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи і діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися як консультативно-дорадчі органи постійно діючі та тимчасові ради і комісії із залученням представників інших установ та наукової спільноти.

Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву.

13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.

Структура Державного архіву затверджується рішенням Київського міського голови.

Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки.

16. Найменування Державного архіву:

повне найменування українською мовою: Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

скорочене найменування українською мовою: Державний архів м. Києва.

17. Місцезнаходження Державного архіву : вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.

18. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Чинна редакція	Запропонована редакція
Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»	
1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи взаємодіє з Державною архівною службою України. 2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.	**1. Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядковується Київському міському голові, підзвітний та підконтрольний Київській міській раді, а з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.** 2. Державний архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Державного архіву є: 3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства. 3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства. 3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться. 3.4. Проведення науково-методичної роботи в галузі Архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ. 3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.	3. Основними завданнями Державного архіву є: 3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства. 3.2. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства. 3.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться. 3.4. Проведення науково-методичної роботи в галузі Архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ. 3.5. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Державний архів виконує такі функції: 4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. 4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень. 4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків. 4.5. Вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку міста Києва. 4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів. 4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо	**4. Державний архів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:** 4.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і здійснює контроль за їх реалізацією. 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. 4.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень. 4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері архівної справи і діловодства в місті Києві та вживає заходів до усунення недоліків. 4.5. Вносить пропозиції до проєкту бюджету міста Києва та бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку міста Києва. 4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

регіонального розвитку. 4.8. Розробляє (бере участь у розробці) проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву. 4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради. 4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові. 4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 4.13. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і	4.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку. 4.8. Розробляє (бере участь у розробці) проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву. 4.9. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 4.10. Бере участь у підготовці звітів Київського міського голови для їх розгляду на сесії Київської міської ради. 4.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові. 4.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

робочих груп у межах своїх повноважень. 4.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. 4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є. 4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції. 4.19. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. 4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. 4.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з	4.13. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. 4.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. 4.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради. 4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є. 4.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. 4.18. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє і подає на розгляд Київському міському голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції. 4.19. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. 4.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

обмеженим доступом. 4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 4.23. Забезпечує захист персональних даних. 4.24. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: Документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва; Документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку; Службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв; Страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках; Облікових документів Державного архіву та архівних	4.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. 4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів). 4.23. Забезпечує захист персональних даних. 4.24. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію: Документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста Києва; Документів особового походження, переданих до Державного архіву в установленому порядку; Службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв; Страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії міста Києва, що зберігаються в інших

довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву; Документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону. 4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них. 4.26. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр. 4.27. Веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться. 4.28. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.	архівах, музеях і бібліотеках; Облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду Державного архіву; Документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону. 4.25. Створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них. 4.26. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр. 4.27. Веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться. 4.28. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду

4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування. 4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків. 4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій. 4.32. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії Києва. 4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання. 4.34. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про	або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них. 4.29. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування. 4.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків. 4.31. Затверджує списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій. 4.32. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії Києва. 4.33. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання. 4.34. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на

передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий. 4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів. 4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву. 4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів. 4.38. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи,	придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий. 4.35. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів. 4.36. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву. 4.37. Створює та вдосконалює довідковий апарат до

відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує у разі виявлення в архівних документах Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. 4.39. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці. 4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб. 4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства. 4.42. Подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних	архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів. 4.38. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує у разі виявлення в архівних документах Державного архіву недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. 4.39. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці. 4.40. Забезпечує видачу архівних довідок, копій архівних документів, витягів з них та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб. 4.41. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства. 4.42. Подає виконавчому органу Київської міської

осіб на території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів). 4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проєкти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання. 4.44. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ. 4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів. 4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування. 4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством. 4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та	ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста Києва, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів). 4.43. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проєкти державних та місцевих цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в місті Києві, забезпечує їх виконання. 4.44. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ. 4.45. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, трудових архівів та приватних архівів. 4.46. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування. 4.47. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у

створенні фондів користування. 4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам. 4.50. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ. 4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності. 4.52. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства. 4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду. 4.54. Здійснює інші передбачені законом повноваження. **5. Державний архів для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:** 5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого органу	користування поза Державним архівом, у порядку, встановленому законодавством. 4.48. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування. 4.49. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам. 4.50. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ. 4.51. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах міста Києва, організовує підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності. 4.52. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства. 4.53. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду. 4.54. Здійснює інші передбачені законом

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою). 5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства. 5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншим технічними засобами. 5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать	повноваження. 5. **Державний архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:** 5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою). 5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері архівної справи та діловодства. 5.4. Користуватися в установленому порядку

до його компетенції. 5.6. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів. 5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом. 5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. 5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на	інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншим технічними засобами. 5.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції. 5.6. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів. 5.7. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом. 5.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю

ці документи. 5.10. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду. 5.11. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі. 5.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що ним виконуються. 5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством	за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. 5.9. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи. 5.10. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду. 5.11. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі. 5.12. Встановлювати ціни на роботи і послуги, що ним виконуються. 5.13. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

спеціально охороняються. 5.14. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах з питань, що належать до його компетенції. 5.15. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державному архіві м. Києва, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичного управління Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, третій особі, учаснику судового провадження, стягувачу, боржнику, представнику. 6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради	адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються. 5.14. За дорученням представляти інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах з питань, що належать до його компетенції. 5.15. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державному архіві м. Києва, їх посадових осіб в судах України на всіх стадіях судового процесу через посадових осіб юридичного управління Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, крім відмови від позову, укладення мирової угоди, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень

(Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян. **7. Державний архів очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства про державну службу.** На посаду директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Директор Державного архіву має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.	судів позивачу, третій особі, учаснику судового провадження, стягувачу, боржнику, представнику. 6. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими спілками, об'єднаннями громадян. 7. **Державний архів м. Києва очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Київський міський голова відповідно до законодавства України.** На посаду директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше

На посаду заступника директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. 8. Директор Державного архіву: 8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві. 8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів. **8.3. Затверджує посадові інструкції працівників Державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.** 8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.5. Вживає заходів до удосконалення організації та	двох років. Директор Державного архіву має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади директор Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу. На посаду заступника директора Державного архіву призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. 8. Директор Державного архіву: 8.1. Здійснює керівництво Державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Державному архіві. 8.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Державний архів. 8.3. **Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Державного**

підвищення ефективності роботи Державного архіву. 8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи. 8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проєкти відповідних рішень. 8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), надає доручення. 8.10. Видає у межах своїх повноважень накази,	**архіву та розподіляє обов'язки між ними.** 8.4. Планує роботу Державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Державного архіву. 8.6. Звітує перед Київським міським головою та Київською міською радою про виконання покладених на Державний архів завдань та затверджених планів роботи. 8.7. Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Державного архіву, та розробляє проєкти відповідних рішень. 8.9. Діє від імені Державного архіву без доручення, представляє інтереси Державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними

організовує і контролює їх виконання. Накази директора Державного архіву, які містять одну або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. 8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проєкти кошторису та штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. 8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.	органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, укладає від імені Державного архіву договори (угоди), надає доручення. 8.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання. Накази директора Державного архіву, які містять одну Або більше норм, що зачіпають права, свободи і законні інтереси і стосуються обов'язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, що не належать до сфери управління суб'єкта нормотворення, підлягають державній реєстрації в установленому порядку. Накази директора Державного архіву, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. 8.11. Подає на затвердження Київському міському голові в установленому порядку проєкти кошторису та

8.13. Здійснює добір кадрів. 8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву. 8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву. 8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. 8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві. 8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій. 8.19. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами. 8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням. 9. Державний архів здійснює оперативний та	штатного розпису Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. 8.12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Державного архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. 8.13. Здійснює добір кадрів. 8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Державного архіву. 8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву. 8.16. Забезпечує дотримання працівниками Державного архіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. 8.17. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві. 8.18. Затверджує списки джерел формування Державного архіву та архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій. 8.19. Вирішує питання про видачу документів

бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку. 10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, як консультативно-дорадчий орган, у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою). Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву. Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву. 11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством.	Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза межами Державного архіву та про доступ користувачів до роботи над документами. 8.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом та цим Положенням. 9. Державний архів здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Державного архіву подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку. 10. У Державному архіві для вирішення питань, що належать до його компетенції, може утворюватися колегія, як консультативно-дорадчий орган, у складі директора Державного архіву (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших працівників Державного архіву. До складу колегії можуть входити депутати Київської міської ради (за згодою), керівники інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших установ та громадських організацій (за згодою).

Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України. Склад експертно-перевірної комісії та Положення про неї затверджується директором Державного архіву. 12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, як консультативно-дорадчі органи, із залученням представників інших установ та наукової громадськості. Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву. 13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови. **Структура Державного архіву затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).** Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує	Склад колегії затверджується наказом директора Державного архіву. Рішення колегії вводяться в дію наказами директора Державного архіву. 11. Для проведення експертизи цінності документів у Державному архіві утворюється експертно-перевірна комісія в порядку, встановленому законодавством. Положення про експертно-перевірну комісію розробляється на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України. Склад експертно-перевірної комісії та Положення про неї затверджується директором Державного архіву. 12. Для розгляду питань проведення науково-методичної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань у Державному архіві можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради і комісії, як консультативно-дорадчі органи, із залученням представників інших установ та наукової громадськості. Склад зазначених рад і комісій та положення про них затверджує директор Державного архіву. 13. Державний архів утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління. Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку. 15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки. **Місцезнаходження Державного архіву: вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.** **16. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради або суду у випадках, визначених законом.**	Гранична чисельність працівників Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови. **Структура Державного архіву затверджується розпорядженням Київського міського голови.** Штатний розпис та кошторис Державного архіву в межах граничної чисельності працівників затверджує Київський міський голова після попередньої експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 14. Майно Державного архіву є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління. Державний архів має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку. 15. Державний архів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку, власні бланки.

	16. Найменування Державного архіву: **повне найменування українською мовою: Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);** **скорочене найменування українською мовою: Державний архів м. Києва.** **17. Місцезнаходження Державного архіву : вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.** **18. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.**

	16. Найменування Державного архіву: **повне найменування українською мовою: Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);** **скорочене найменування українською мовою: Державний архів м. Києва.** **17. Місцезнаходження Державного архіву : вул. Олени Теліги, 23, місто Київ, 04060.** **18. Припинення Державного архіву здійснюється в установленому порядку за рішенням Київської міської ради.**

Директор Державного архіву м. Києва Олександр ПАНЧЕНКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради
«Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.

Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (далі – проєкт рішення) підготовлений з метою виконання покладених завдань та функцій на Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, а також для приведення Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відповідність до чинних норм законодавства, а саме статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини 2 статті 31 закону України «Про місцеві державні адміністрації» у частині підзвітності та підконтрольності Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Державній архівній службі України з питань виконання функцій державної виконавчої влади у сфері архівної справи.

Оскільки частиною третьою статті 11 Регламенту Київської міської ради встановлено, що положення про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються Київською міською радою, проєктом рішення пропонуються затвердити Положення про Державний архів м Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в новій редакції.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Київської міської ради (з посиланням на конкретні положення нормативно – правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення).

Проєкт рішення підготовлено відповідно до статтей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтей 7, 10 Закону

України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частини третьої статті 11 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176.

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішень Київської міської ради, а також очікуваних соціально – економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади м. Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення Київської міської ради.

Проєкт рішення підготовлений з метою забезпечення на належному рівні державної політики та для здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва, координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) отримає умови для ефективного виконання своїх функцій відповідно до законодавства України.

4. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні та особа, відповідальна за супроводження проєкту рішення Київської міської ради.

Суб'єктом подання проєкту рішення Київської міської ради та доповідачем на пленарному засіданні Київської міської ради є директор державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Особою відповідальною за супроводження проєкту рішення є головний спеціаліст – юрисконсульт Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Директор
Державного архіву м. Києва Олександр ПАНЧЕНКО

N 4.1

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

IX СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ РЕГЛАМЕНТУ, ДЕПУТАТСЬКОЇ ЕТИКИ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36 к. 1014 *тел./факс: (044) 202-72-34*

_13.12.2022_ № 08/295-43/6

ВИТЯГ
з протоколу № 21/50
засідання постійної комісії від 13.12.2022

Порядок денний

.....

13. Проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 05.12.2022 № 08/231-1655/ПР)*

.....

13. Про розгляд проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 05.12.2022 № 08/231-1655/ПР).*

СЛУХАЛИ: Ольгу СПОЛЬНІК щодо змісту вказаного проєкту рішення Київської міської ради.

ВИСТУПИЛИ: Леонід ЄМЕЦЬ, Олеся ЗУБРИЦЬКА, Володимир ПРОКОПІВ.

У процесі обговорення члени постійної комісії надали ряд пропозицій до зазначеного проєкту рішення Київської міської ради.

ВИРІШИЛИ:

1. Підтримати проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» *(реєстраційний номер секретаріату Київради від 05.12.2022 № 08/231-1655/ПР)* за умови врахування наступних рекомендацій:

1. У пункті 2 Положення пропонується слово «Департамент» замінити словами «Державний архів».

2. У пункті 4.12 Положення пропонується слова «і протидії» виключити, оскільки Державний архів не належить до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, визначених статтею 1 Закону України «Про запобігання корупції».
3. У пункті 5.7. Положення пропонується слова «Департаменту» замінити словами «Державного архіву».
4. Пункт 15 Положення пропонується доповнити новим абзацом такого змісту: «За організаційно-правовою формою Державний архів віднесено до органу місцевого самоврядування».
2. Направити голові постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій Вікторії МУСІ.
ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 3, «проти» – 0, «утрималось» – 0, «не голосували» – 0.
Рішення прийнято.

Голова комісії **Леонід ЄМЕЦЬ**

N 5

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Васильчуку В. В.
Мусі В. В.
Ярмоленко Ю. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 25.01.2023 № 08/231 – 113/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Павлову Ю. С.

Володимир БОНДАРЕНКО

"25" січня 2023 року
№ 08/231 – 113/ПР

08/231-113/ПР
25.01.2023

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

_____№_____

Про деякі питання діяльності школи I-III ступенів № 29 Оболонського району м. Києва

Відповідно до статті 90 Цивільного кодексу України, пунктів 30, 31 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 22, 25, 66 Закону України «Про освіту», статей 8, 31, 35 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 1 частини першої статті 3, пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти», пункту 7 розділу I Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 листопада 2013 року № 432/9920, враховуючи протокол засідання Комісії з питань найменувань від 06 жовтня 2021 року № 2, з метою вшанування пам'яті Петра Калнишевського, приведення типу та найменування закладу освіти у відповідність до вимог законодавства України, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Присвоїти школі I-III ступенів № 29 Оболонського району м. Києва ім'я Петра Калнишевського.

2. Змінити тип та найменування школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського на Ліцей № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського.

3. Ліцею № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського забезпечити здобуття профільної середньої освіти, базової середньої освіти та, як виняток, здобуття початкової освіти.

4. Віднести Ліцей № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації в установленому порядку:

5.1. Здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані з виконанням пунктів 1, 2 цього рішення.

5.2. Унести відповідні зміни до статуту школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва.

6. Оприлюднити це рішення у порядку, встановленому законодавством.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту, постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків, постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення Київської міської ради
«Про деякі питання діяльності школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.

Відповідно до пункту 1 статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 року № 989 «Про затвердження Порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», пункту 7 розділу І Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 листопада 2013 року № 432/9920, на офіційному сайті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з 02 липня по 02 серпня 2021 року проходило громадське обговорення питання щодо присвоєння школі І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського.

З такою ініціативою виступив трудовий колектив школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва.

За результатами громадського обговорення Комісією з питань найменувань підтримано присвоєння школі І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва імені видатного полководця, військового діяча, останнього кошового отамана Запорізької Січі Петра Калнишевського (протокол від 06.10.2021 № 2).

Відповідно до частини першої статті 35 Закону України «Про повну загальну середню освіту» здобуття повної загальної середньої освіти на певному рівні забезпечують:

початкова школа, що забезпечує здобуття початкової освіти;

гімназія, що забезпечує здобуття базової середньої освіти;

ліцей, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти.

Заклад загальної середньої освіти, що здійснює освітню діяльність на декількох рівнях загальної середньої освіти, має тип закладу вищого рівня, на якому провадиться освітня діяльність.

Частиною четвертою статті 22 Закону України «Про освіту» передбачено, що заклад освіти може здійснювати освітню діяльність одночасно на різних рівнях та за різними видами освіти, утворювати для цього структурні підрозділи.

Відповідно до статті 32 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (далі – Закон) рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти приймає засновник (засновники).

Після зміни типу та найменування школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва на Ліцей № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського заклад освіти буде здійснювати освітню діяльність одночасно на різних рівнях освіти – профільної середньої освіти, базової середньої освіти, початкової освіти.

При цьому, контингент учнів/вихованців та штат педагогічних працівників зазначеного вище закладу освіти буде збережено.

З урахуванням викладеного вище, суб'єкт подання обґрунтовано вважає, що дане питання є актуальним для територіальної громади міста Києва, оскільки дозволить досягнути очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення).

Проєкт рішення Київської міської ради розроблений відповідно до статті 90 Цивільного кодексу України, пунктів 30, 31 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»; законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2021 року № 989 «Про затвердження Порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», рішень Київської міської ради від 13 листопада 2013 року № 432/9920 «Про затвердження Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві», від 09 вересня 2010 року № 7/4819 «Про питання організації управління районами в місті Києві», від 02 грудня 2010 року № 284/5096 «Про питання комунальної власності територіальної громади міста Києва», від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти», розпорядження Київського

міського голови від 19 серпня 2014 року № 175 «Про затвердження Порядку проведення у місті Києві громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій».

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення.

Даний проєкт рішення Київської міської ради підготовлений з метою збереження та утвердження традицій української державності, пам'яті про роль історичної спадщини України, вшанування пам'яті Петра Калнишевського – видатного полководця XVIII століття, військового діяча, останнього кошового отамана Запорізької Січі, шляхом присвоєння школі I-III ступенів № 29 Оболонського району м. Києва його імені, а також зміни типу та найменування школи I-III ступенів № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського на Ліцей № 29 Оболонського району м. Києва імені Петра Калнишевського з метою приведення її діяльності у відповідність до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

Проєкт рішення складається з преамбули та семи пунктів.

Прийняття цього проєкту рішення Київської міської ради дозволить досягти очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва:

- увічнити пам'ять видатного діяча України Петра Калнишевського;
- приділити ще більшу увагу до популяризації героїв боротьби за Україну та її державність і незалежність;
- проводити на більш високому рівні національно-патріотичне виховання учнівської молоді, зміцнюючи свідомість та патріотизм здобувачів освіти, та популяризувати заклад освіти серед інших шкіл міста Києва;
- забезпечити потребу громадян на якісну освіту, розвиток їх здібностей та обдарувань з урахуванням індивідуальних потреб та інтересів;
- дозволить здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані з приведенням типу закладу освіти, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, до вимог законодавства України.

Контроль за виконанням цього рішення покладено на постійну комісію Київської міської ради з питань освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту, постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків, постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій.

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Реалізація цього рішення Київської міської ради не потребуватиме додаткових витрат з бюджету міста Києва.

5. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення.

Суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради – Київський міський голова.

Доповідач на пленарному засіданні сесії Київської міської ради є голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – Фесик Кирило Олександрович (тел. 418-38-49).

Особа, відповідальна за супроводження проєкту рішення Київської міської ради – директор школи І-ІІІ ступенів № 29 Оболонського району м. Києва Білик Ольга Володимирівна (тел.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

N 6

УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030; тел. (044) 226-23-52, (044) 235-51-29,
E-mail: zag.viddil@shev.kmda.gov.ua, www. shev.gov.ua Код ЄДРПОУ 37405111
E-mail для електронних звернень громадян:zvern@shev.kmda.gov.ua

13.12.2022 N 109-5630

Голові постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій
В. МУХІ

Шановна Вікторіє В'ячеславівно!

З метою приведення статутів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів Шевченківського району м. Києва у відповідність до вимог чинного законодавства України, а саме введення в дію нового Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, враховуючи погодження Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09.12.2022 № 060-3301, звертаємось до Вас з проханням розглянути на засіданні постійної комісії з питань культури, туризму та суспільних комунікацій та погодити проєкти статутів наступних закладів освіти сфери культури:

- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського»;
- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького»;
- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча художня школа № 7»;
- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 8»;
- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 11»;
- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. ХОЛОДНОЇ»;

Вх N 08/23667
14.12.2022

- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 32»;

- початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа українського танцю «БАРВІНОЧОК» згідно додатку.

Додаток: на 195 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник голови Ганна ОСТРОВСЬКА

Леся Макошко
Алла Бріедіс 235-31-86

N 6.1

СТАТУТ
початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського»

(Нова редакція)
ідентифікаційний код юридичної особи 19021878

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського» (далі - Статут) розроблений на підставі законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456 і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського» (далі – Заклад) є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, що провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

- художньо-естетичний, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;
- мистецький, що забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Заклад є правонаступником дитячої школи мистецтв № 2 м. Києва, створеної в результаті реорганізації дитячої музичної школи № 2 м. Києва відповідно до наказу Міністерства культури УРСР від 22 вересня 1986 року № 640.

Київська дитяча школа мистецтв № 2 перейменована у Київську дитячу школу мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 року № 1371 «Про присвоєння імен дитячим школам естетичного виховання».

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

1.8. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий, поточний, реєстраційний, та інші рахунки в територіальних органах Державного казначейства, круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, зареєстровані у встановленому порядку, може мати власний логотип.

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.10. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.11. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.12. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського».

Скорочене найменування Закладу: ПСМНЗ «Київська дитяча школа мистецтв № 2 імені М. І. Вериківського».

1.13. Місцезнаходження Закладу: вул. Бульварно-Кудрявська, 2, м. Київ, 04053.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних

орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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, у тому числі виконавських, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують

надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженого ним органу.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;
- керівник (директор);
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- нші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;
- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;
- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
- 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;
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту,

стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

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

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей здобувачів освіти;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо);
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;
- 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;
- своїм прикладом 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;
- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;
- 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;
- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;

- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад самостійно веде фінансово-господарську діяльність і має статус розпорядника бюджетних коштів. Розпорядником бюджетних коштів є Заклад в особі директора.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів.

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

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

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не

оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках Закладу та спрямовуються на діяльність, визначену його Статутом.

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Заклад є розпорядником бюджетних коштів в особі його директора, який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів, робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється ним як розпорядником бюджетних коштів самостійно шляхом складання

кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через власну бухгалтерію.

6.14. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Закладу.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Фінансова звітність Закладу надається для узагальнення до централізованої бухгалтерії Управління та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

6.15. Усі документи грошового, матеріального та кредитного характеру, які являють собою основу для приймання та видачі грошей або матеріальних цінностей та документів, скріплюються підписом директора та головного бухгалтера Закладу.

Звіт та баланс підписується директором Закладу і головним бухгалтером.

6.16. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.17. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.18. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.20. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО

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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

№ 6.2

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05459631

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, що провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

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

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

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.7. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.8. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа мистецтв № 5 імені Л. Ревуцького».

Англійською мовою: Children Art School № 5 named by Revutskiy.

Скорочене найменування Закладу: КДШМ № 5 ім. Л.Ревуцького.

1.12. Місцезнаходження Закладу: вул. Борщагівська, 14, м. Київ, 03065.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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, у тому числі виконавських, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженого ним органу.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- нші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

4.4. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші

педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

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

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну

послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним

законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.3.

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча художня школа № 7»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05273599

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча художня школа № 77» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча художня школа № 7».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча художня школа № 7» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за художньо-естетичним напрямом позашкільної освіти, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча художня школа № 7» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.7. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.8. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча художня школа № 7».

Скорочене найменування Закладу: КДХШ №7.

1.12. Місцезнаходження Закладу: вул. Парково-Сирецька, 15-Б, м. Київ, 04112.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу організовує роботу та несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує інший працівник, визначений директором.

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-митецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках, тощо;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, вживає заходів щодо

недопущення конфліктних ситуацій в Закладі, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі.

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

4.8. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються статтею 58

Закону України «Про освіту», частиною першою статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- захищати законні інтереси здобувачів освіти в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських

організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого

навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;

- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;

- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;

-виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.4

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча музична школа № 8»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05459818

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 8» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 8».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 8» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за музично-мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 8» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.7. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.8. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 8».

Скорочене найменування Закладу: КДМШ № 8.

1.12. Місцезнаходження Закладу: вул. Велика Житомирська, 26-Б м. Київ, 04053.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу організовує роботу та несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, вживає заходів щодо

недопущення конфліктних ситуацій в Закладі, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі.

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

4.8. Загальні вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника мистецької школи визначаються статтею 58

Закону України «Про освіту», частиною першою статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту». Специфічні кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників мистецької школи встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських

організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого

навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом,

вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;

- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;

- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.5

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча музична школа № 11»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05459699

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 11» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 11».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 11» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за музично-мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 11» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.7. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.8. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 11».

Скорочене найменування Закладу: КДМШ № 11.

1.12. Місцезнаходження Закладу: вул. Авіаційна, 20-Є, м. Київ, 04128.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу організовує роботу та несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, вживає заходів щодо

недопущення конфліктних ситуацій в Закладі, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі.

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.6

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05459890

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за музично-мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Заклад є правонаступником початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 26».

Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 26» перейменований у початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної» відповідно до рішення Київської міської ради від 28.02.2019 № 170/6826 «Про присвоєння початковому спеціалізованому мистецькому навчальному закладу «Київська дитяча музична школа № 26» Шевченківського району міста Києва імені О.Г. Холодної».

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

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.11. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.12. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.13. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 26 імені О. Г. Холодної».

Скорочене найменування Закладу: КДМШ № 26 імені О. Г. Холодної.

1.14. Місцезнаходження Закладу: вул. Академіка Ромоданова, 6/29 м. Київ, 04050.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу організовує роботу та несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність,

забезпечує результативність та якість своєї роботи, вживає заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі.

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути

встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку,

або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.7

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча музична школа № 32»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 05459950

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 32» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 за № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча музична школа № 32».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 32» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за музично-мистецьким напрямом позашкільної освіти, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 32» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.7. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом, має атрибути юридичної особи, має право мати власну бухгалтерію, відкривати реєстраційні рахунки в територіальних органах Державного казначейства, може мати самостійний кошторис, самостійний баланс, відокремлене майно та власний логотип.

1.8. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.10. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.11. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча музична школа № 32».

Скорочене найменування Закладу: КДМШ № 32.

1.12. Місцезнаходження Закладу: вул. Пирогова, 2, м. Київ, 01054.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них

теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;

- створення умов для професійної 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.

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, в Закладі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу організовує роботу та несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та

Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про

проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-митецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

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

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

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

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

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

- захист професійної честі та гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- відпустку відповідно до законодавства;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;
- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

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

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи э урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного

договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його

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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) в особі його керівника (начальника Управління), який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється розпорядником бюджетних коштів Закладу шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6.14. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Управління.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Закладу надається централізованою бухгалтерією Управління в установленому порядку.

Директор надає пропозиції щодо планування фінансово-господарської діяльності Закладу до централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.16. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.17. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток

початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.19. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

N 6.8

СТАТУТ

початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу

«Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок»

(Нова редакція)

ідентифікаційний код 21517291

м. Київ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок»» (далі - Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 та Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок».

1.2. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок» є мистецькою школою позашкільної освіти сфери культури, яка проводить свою діяльність за мистецьким напрямом позашкільної освіти, зокрема хореографічним, що забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва; набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності.

1.3. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок» (далі – Заклад) організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до їхніх потреб і запитів.

1.4. Заклад є бюджетною установою, яка заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і, у відповідності до Закону України «Про освіту», має статус комунального закладу освіти сфери культури.

1.5. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступає Київська міська рада. Заклад належить до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Заклад є правонаступником Державної дитячої хореографічної студії українського танцю «Барвіночок».

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

1.8. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником або уповноваженим органом, має атрибути юридичної особи, має власну бухгалтерію, самостійний баланс, розрахунковий, поточний, реєстраційний, та інші рахунки в територіальних органах Державного казначейства, круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, зареєстровані у встановленому порядку, може мати власний логотип.

1.9. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Статуту.

1.10. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.11. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.12. Повне найменування Закладу: Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Київська дитяча школа українського танцю «Барвіночок».

Англійською мовою: KYIV CHILDREN'S SCHOOL OF UKRAINIAN DANCE «BARVINOCHOK».

Скорочене найменування Закладу: КДШУТ «Барвіночок».

1.13. Місцезнаходження Закладу: бульвар Павла Вірського, 20, м. Київ, 04111.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є розвиток спеціальних хореографічних здібностей дітей та молоді у сфері культури, здобуття естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, необхідних для їх соціалізації, подальшої художньо-творчої самореалізації та/або професійної діяльності.

2.2. 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, у тому числі виконавських, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3. Основними функціями Закладу є:

- надання початкової мистецької освіти;

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

2.4. З метою виконання функцій, передбачених Статутом, 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.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням директора Закладу, погодженого із Засновником або уповноваженим ним органом.

Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Закладу здійснюється Засновником в тому самому порядку, що й основного Закладу.

Відділи (відділення) можуть створюватися у Закладі за наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв.

Відділи (відділення) сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Очолює відділи (відділення) завідувач, що призначається наказом директора Закладу.

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

2.5. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (класи, групи), що працюють на засадах самоокупності за погодженням з Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Положення, напрямки роботи, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу.

Директор Закладу несе персональну відповідальність за діяльність структурного підрозділу (класу, групи), що працює на засадах самоокупності.

2.6. 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 проєкти;

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

- брати участь у грантових програмах та проєктах;

- 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 Статутом;

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

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

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

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

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.7. Заклад зобов'язаний:

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

- виконувати стандарти початкової мистецької освіти хореографічного спрямування, 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.

2.8. Педагогічна рада Закладу здійснює планування діяльності, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи.

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

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

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

2.12. У порядку самопредставництва забезпечує здійснення захисту прав та інтересів Закладу в судах без окремого доручення начальника Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник або уповноважений ним орган;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- нші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Закладу та зміни до нього;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом Закладу, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та Статутом Закладу;

- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

- 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;

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

- забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників Закладу;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

3.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

3.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює його керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, або стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері культури, який реалізує державну політику у сфері мистецтв та спеціалізованої мистецької освіти.

Директор Закладу у своїй діяльності має бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму, дотримуватись дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до колег.

Директор Закладу повинен здійснювати свою роботу, керуючись принципом недопущення конфліктів у колективі.

3.6. Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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

3.8. Директор Закладу призначається на посаду розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації після укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та Статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та Статутом Закладу. Директор Закладу звільняється розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;

- організує фінансово-господарську діяльність Закладу;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;

- 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;

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

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє створенню творчого позитивного мікроклімату в колективі;

- 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;

- проводить діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Закладу;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування, здійснює інші дії, визначені законодавством;

- відповідає перед Засновником або уповноваженим ним органом за результати діяльності Закладу;

- виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях, установах;

- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу;

- застосовує процедуру медіації для запобігання виникнення, врегулювання та вирішення будь-яких конфліктів (спорів);

- створює необхідні умови для збереження комунальної власності;

- за умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності є розпорядником коштів;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом Закладу.

На період відсутності директора Закладу (відпустка, відрядження, довготривала хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора на підставі наказу.

3.10. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;

- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Закладу;

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

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

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

- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із Закладу, нагородження Похвальними листами;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, її структурних підрозділах;

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

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

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

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

Директор Закладу є головою педагогічної ради.

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

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

Рішення педагогічної ради оформлюються протоколами.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Закладу.

3.11. На засіданнях педагогічної ради Закладу розглядаються в тому числі звернення, скарги, інформації, пропозиції, повідомлення членів трудового колективу, що стосуються навчально-виховного процесу, морально-психологічного клімату в колективі тощо.

3.12. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а за потреби після кожної навчальної чверті.

3.13. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу визначаються законодавством чи/або відповідно до окремого положення (за потреби).

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або за потреби окремим положенням та інші права, не заборонені законодавством.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу входять керівники відділів (відділень), педагогічні працівники, представники громадських організацій та керівництва Закладу.

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

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

3.16. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству України та цьому Статуту.

2. 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 статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», Положенням про мистецьку школу та Статутом Закладу.

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 інфраструктурою Закладу та послугами її структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

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

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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.

Учні користуються правом переведення в межах Закладу та правом переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора Закладу.

4.3. Учень зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

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

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

4.4. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші

педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

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

4.6. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів;

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

- проходження сертифікації відповідно до законодавства;

-доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, щовикористовуються 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 Закладом.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму, навчальні плани та програми для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, 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;

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

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

- своїм прикладом 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;

- завчасно повідомляти інформацію батькам та учням про всі заплановані у Закладі планові та позапланові мистецькі, педагогічні, соціологічні заходи, педагогічні експерименти та отримувати згоду на участь у них здобувача освіти;

- 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

- вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій в Закладі;

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

- дотримуватися трудової дисципліни.

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

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

4.9. Викладачі Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора.

4.10. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до вимог законодавства України.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється директором згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Доплати за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

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.

4.12. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Закладу та органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та інші законні представники 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;

- 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;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції 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 Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

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

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

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.

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

Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну

послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

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

5.3. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

5.4. На підставі освітньої програми Заклад 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 Закладі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

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

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

5.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів (у тому числі і дистанційні), види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Закладу 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.

5.8. 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.

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

У період епідемій Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади.

5.10. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
інших - 45 хвилин.

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

5.12. Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою може здійснюватися протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом та оформлюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

5.13. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

5.14. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти (наступного класу) призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтва випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

Повторні перездачі повинні бути завершені, не пізніше ніж за 20 днів від початку навчального року.

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.

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

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

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

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

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради Закладу.

5.18. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів (склали кваліфікаційні іспити), отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, встановленою Положенням про мистецьку школу. Свідоцтво має містити повне найменування Закладу відповідно до його 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.

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

5.20. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання освітніх програм, видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення за умови виконання випускної роботи.

5.21. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року. Учням художнього відділення в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

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

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням заступника директора Закладу з навчально-виховної роботи.

5.23. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, а при наданні додаткових послуг – одного місяця.

5.24. 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 Закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти в Закладі.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою позашкільної освіти сфери культури.

6.3. Заклад самостійно веде фінансово-господарську діяльність і має статус розпорядника бюджетних коштів. Розпорядником бюджетних коштів є Заклад в особі директора.

6.4. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання учнів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, 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.

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

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, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевих бюджетів;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- кошти за надання платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами відповідно до чинного законодавства України.

Кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Закладом на діяльність, передбачену його Статутом.

6.6. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за попереднім погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено законодавством України.

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

Відповідно до частини 2 ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги по платі за навчання у Закладі з урахуванням можливостей місцевого бюджету.

6.7. Розмір та умови оплати навчання в Закладі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються Закладом самостійно та зазначаються у договорі про надання освітніх послуг відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами – щомісяця, щосеместру, щороку.

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

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

6.8. Бюджетні асигнування на утримання Закладу, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на реєстраційних рахунках Закладу та спрямовуються на діяльність, визначену його Статутом.

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

6.9. 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.

6.10. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається відповідно до планового контингенту учнів, погодженого Засновником згідно з законодавством, у відповідності до освітніх програм, за якими працює Заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

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

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно розпоряджатися коштами одержаних ним 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 України та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади в галузі освіти та в галузі культури.

6.13. Заклад є розпорядником бюджетних коштів в особі його директора, який відповідно до «Бюджетного кодексу України» уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету. Розпорядник бюджетних коштів Закладу в установленому порядку відкриває в територіальних органах Державного казначейства реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки, має право першого підпису на платіжних документах, укладає договори (угоди) з юридичними та фізичними особами на закупівлю товарів, робіт та послуг, а також здійснює інші заходи по організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

Планування фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється ним як розпорядником бюджетних коштів самостійно шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через власну бухгалтерію.

6.14. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Закладу.

Бухгалтерський облік результатів діяльності Закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Фінансова звітність Закладу надається для узагальнення до централізованої бухгалтерії Управління та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

6.15. Усі документи грошового, матеріального та кредитного характеру, які являють собою основу для приймання та видачі грошей або матеріальних цінностей та документів, скріплюються підписом директора та головного бухгалтера Закладу.

Звіт та баланс підписується директором Закладу і головним бухгалтером.

6.16. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.17. Заклад виключно за згодою Засновника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати закріплене за ним майно, надавати його в оренду або в безоплатне користування (позичку), а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.18. Заклад володіє, користується і розпоряджається рухомим і нерухомим майном, що перебуває у його користуванні, (приміщенням, обладнанням, засобами зв'язку, тощо) земельною ділянкою відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Закладу не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Закладу може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.20. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в установленому порядку.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В 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, проєктів 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.

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

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності Закладу може бути у випадку його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація або ліквідація Закладу може бути здійснена на підставі рішення Власника, у встановленому законодавством України порядку, або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення Закладу (далі – Комісія з припинення), яка утворюється Власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

Порядок і строки проведення припинення діяльності Закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У випадку реорганізації майно, права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

8.8. Майно і кошти Закладу використовуються Власником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, інший орган центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління якого перебуває Заклад.

№ 7

УКРАЇНА

ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. О.Кошиця, 11, м. Київ, 02068, тел. (044) 564-90-10, тел. (044) 565-25-37
E-mail: rda.darnytska@kyivcity.gov.ua, darn_zverngrom@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37388222

22.12.2022 №101-8890/02

Голові постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики Вікторії МУСІ

Про погодження статутів закладів спеціалізованої мистецької освіти

Шановна пані Вікторіє!

Відповідно до рішення Київської міської ради від 12.07.2012 № 653/7990 «Про делегування деяких повноважень районним в місті Києві держаним адміністраціям» Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація просить Вас погодити статути закладів спеціалізованої мистецької освіти, а саме:

Дитячої школи мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва;
Дитячої школи мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва;
Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва;
Дитячої музичної школи № 21 Дарницького району м. Києва.

Додатки: на 116 арк. в 1 прим.

З повагою

Тимчасовий виконувач
обов'язків голови Микола КАЛАШНИК

Наталія Мельничук 565 19 99
Богдана Лукомська-Кабанова

N 7.1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
_____№ _____

СТАТУТ

Дитячої школи мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва

Ідентифікаційний код 25400723

(Нова редакція)

м. Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Дитячої школи мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва (далі – Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність комунального мистецького навчального закладу Дитячої школи мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва.

1.2. Комунальний мистецький навчальний заклад Дитяча школа мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва (далі – Школа) є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і цього Статуту.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності територіальної громади міста Києва, входить до базової мережі закладів культури Дарницького району міста Києва та має статус неприбуткового закладу освіти сфери культури.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник), від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи.

Школа належить до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа безпосередньо підпорядкована Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа є підзвітною та підконтрольною Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки. Школа має самостійний кошторис, самостійний баланс та інші атрибути юридичної особи, може відкривати рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України (Казначейства), мати відокремлене майно. Школа не є платником податку.

1.6. Школа провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

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

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

1.7. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, базового (середнього), поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

Відповідно до наказу Міністерства культури України від 29.08.2019 № 711 «Щодо врегулювання деяких питань здійснення освітньої діяльності мистецькими школами» Школа має право за рішенням педагогічної ради розробляти власні освітні програми (у тому числі наскрізні) з урахуванням типових освітніх програм за умови їх затвердження директором Школи та/або на основі Типових навчальних планів, затверджених наказом Міністерства культури України від 11.08.2015 № 588, за умови їх затвердження Засновником.

Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

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

1.8. Інституційний аудит та громадська акредитація Школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.9. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування Школи, її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.10. Повне найменування Школи: Дитяча школа мистецтв № 4 Дарницького району м. Києва.

Скорочене найменування Школи: ДШМ № 4.

Місцезнаходження Школи: вулиця Анни Ахматової, 5, м. Київ, 02068.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна установа.

2.2.Школа заснована на комунальній формі власності, є (позашкільним) спеціалізованим закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

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

2.4.Основними завданнями Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- 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;

- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;
- 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, інформаційно-просвітницької, методичної, організаційної роботи у сфері культури.

2.5. Для координації організаційної, практичної та методичної діяльності Школи, з метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, а також з метою виконання завдань, передбачених пунктом 2.4 цього розділу, відповідно до пункту 3 статті 11 Закону України «Про позашкільну освіту» у Школі можуть створюватися відділи, відділення, методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу і спеціалістів певного професійного спрямування.

2.6. Відділи, відділення, методичні об'єднання створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників які працюють в одній предметній спільноті (не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів)) та/або мають спільні напрямки роботи і сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх навчальних програм, організації методичної роботи та виконанню рішень педагогічної ради.

Відділення, відділи, методичні об’єднання проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності.

2.7. Школа може мати філії, структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, групи, в тому числі інклюзивні тощо), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтв або різними за фахом, та відкривати їх у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до

укладених угод з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

Відокремлений структурний підрозділ може створюватися за рішенням директора 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.

Для надання додаткових платних освітніх послуг Школа має право створювати структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8. Школа має право:

- розробляти та затверджувати освітні програми, розробляти освітні навчальні програми, ухвалювати робочі навчальні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за освітніми програмами, у тому числі наскрізними;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати додаткові платні освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в Школі;
- 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 Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод та/або договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.9. Школа зобов 'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики;
- 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.

2.10. Педагогічна рада здійснює планування діяльності Школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької Школи.

2.11. Школа здійснює заходи щодо прозорості своєї діяльності та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.12. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність. Службова та навчальна документація ведеться за зразками та формами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:
- засновник, або уповноважений ним орган;
- директор;
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
-колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори колективу, рада Школи);

- піклувальна рада (у разі створення);

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом.

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту» та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує Освітню програму та стратегічний план розвитку Школи;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи;

- призначає та звільняє директора Школи у порядку встановленому законодавством;

- ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

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

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи;

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

- забезпечує компенсацію витрат на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України;

- забезпечує соціальний захист педагогічних працівників та інших працівників Школи;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством України та Статутом.

3.3. Безпосереднє управління Школою здійснює директор.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом.

Директор призначається на посаду у порядку встановленому законодавством з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу мистецьку освіту та стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються підзаконними актами, прийнятими у відповідності до законодавства.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи;
- затверджує освітні програми (у тому числі наскрізні), розроблені за рішенням педагогічної ради Школи з урахуванням типових освітніх програм;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи;
- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові інструкції працівників Школи;
- за поданням педагогічної ради Школи може створювати методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, призначати їх керівників, затверджувати їх положення;
- затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання та плати за надання додаткових платних послуг у порядку, визначеному законодавством;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради Школи;

- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;

- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- забезпечує дотримання вимог законодавства та здійснення організаційних заходів щодо належного стану пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці;

- забезпечує розробку та реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Школа;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом.

Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору закладу встановлюються наказом начальника Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства за умови погодження їх розмірів з профільним департаментом.

3.4. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

Педагогічна рада:

- планує роботу Школи;

- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку Школи;

- приймає рішення щодо розроблення власної освітньої програми Школи (у тому числі наскрізної) з урахуванням типових освітніх програм, за умови їх затвердження директором Школи;

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

- розглядає питання формування контингенту, план прийому на поточний навчальний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції;

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

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників методичних об'єднань, відділів, відділень, інших

фахових формувань та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи;

- приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, на наступний підрівень, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів зі Школи;

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

- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу в Школі, її структурних підрозділах;

- розглядає питання про створення та діяльність методичних об'єднань, відділів, відділень, інших фахових формувань та вносить пропозиції щодо призначення їх керівників, затвердження їх положень, оцінювання їх роботи;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи;

- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

Директор Школи є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.5. Піклувальна рада може створюватися рішенням Засновника, або уповноваженим ним органом для сприяння вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення діяльності Школи 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 Школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Школи.

Піклувальна рада має право:

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

Школа може створити положення про піклувальну раду, яке, після його погодження із Засновником, затверджується директором.

3.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу.

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

Загальні збори колективу проводяться відповідно до потреб Школи за ініціативою керівника або профспілкового комітету Школи.

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

Рішенням загальних зборів може створюватися рада Школи (далі Рада), яка діє в період між загальними зборами.

Кількість членів Ради визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради можуть делегуватися голови методичних об'єднань, завідуючі відділами, відділеннями, представники громадських організацій та керівництво Школи.

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

Школа може мати положення про загальні збори колективу та Раду, які, після ухвалення загальними зборами колективу, затверджуються директором.

3.7. Директор Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та Статуту.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1.Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їхні законні представники;
- інші працівники, залучені до освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному Статутом відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», цим Статутом.

Учні Школи мають гарантоване державою 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 фахами мистецького спрямування на відповідних підрівнях в межах освітніх програм Школи;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;

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

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

- особисто або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою;

- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні Школи зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

- бути дисциплінованими та дотримуватися морально-етичних норм;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

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

Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.4. Учні користуються правом переведення в межах Школи від викладача до викладача, з фаху на фах, з одної групи до іншої та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

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

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

4.6. Педагогічні працівники Школи мають 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;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, засідань, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи;
- 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;
- внесення керівництву Школи та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічної ради пропозицій про заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Школи;
- участь у роботі колегіальних органів управління Школи;
- відпустку відповідно до законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадськй роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;
- 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;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

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

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, виконувати посадові обов'язки згідно посадових інструкцій;

- виконувати накази і розпорядження керівника Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором та Статутом.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

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

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством і подається на затвердження до Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Додаткова оплата за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.9. 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, у разі переведення за заявою батьків в межах Школи від викладача до викладача або з фаху на фах, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором.

Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.11. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Школи визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

4.12. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право:

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

Особливий режим роботи Школи може встановлюватися місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства і затверджуватися директором школи.

У період епідемій, несприятливих метеорологічних умов, інших форс-мажорних обставин тощо Школа може працювати за особливим режимом роботи, рекомендованим та/або встановленим відповідним органом державної та/або виконавчої влади і затвердженим наказом директора Школи.

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

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

Школа проводить прийом на навчання громадян відповідно до їхніх потреб і запитів - дітей, підлітків та осіб з особливими освітніми потребами віком від 6 років і старше. Для дітей дошкільного віку та підлітків індивідуальна освітня траєкторія та термін навчання визначається за бажанням батьків або їх законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для учнів яким надаються додаткові платні освітні послуги, робочі освітні програми складаються викладачами з фахових предметів, ухвалюються на відділах та/або методичних об'єднаннях Школи.

Зарахування учнів до Школи може здійснюватися впродовж навчального року як за конкурсом так і на безконкурсній основі, на підставі заяви батьків та укладеного договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять в Школі та копія свідоцтва про народження або паспорта вступника. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. У договорі зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг.

5.3. Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Термін навчання учнів закладу визначається відповідно до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України або створених Школою та затверджених у встановленому порядку.

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

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

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.

Школа може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними, освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики.

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

5.4. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (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 закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Школою для організації освітнього процесу.

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

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

5.5. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти тощо;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії тощо;
- позаурочні та позакласні заходи.

5.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт тощо) визначаються відділеннями та відділами Школи.

5.7. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається освітніми програмами і навчальними планами і становить для учнів:

віком до 6 років – 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
інших – 45 хвилин.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними типовою освітньою програмою, що затверджена Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

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

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. У випадку, коли в процесі іспиту учень показав несподівані досягнення, оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

5.10. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення зі Школи (при умові систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні перездачі повинні бути завершені не пізніше 20 днів від початку наступного навчального року.

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

5.11. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про закінчення кожного підрівня освитньої програми закладу та про повне закінчення початкової мистецької освіти за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України. Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних предметів, отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

5.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи відповідно до законодавства на підставі заяви батьків або письмового подання відділів/ відділень та за наявності відповідних документів.

Як виняток учням, які хворіють під час випускних іспитів, або мають певні медичні показники для неможливості складання випускних іспитів, підтверджені висновками медичних установ, та при умові повного виконання освітньої програми певного підрівня, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

5.13. При введенні в державі воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану умови складання випускних іспитів залежать від розпоряджень державних та місцевих виконавчих органів та форми освітнього процесу, місця перебування, яке має бути найбільш безпечним для учасників освітнього процесу на момент складання іспитів.

5.14. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.15. Рішенням директора Школи може проводитися виключення учня при неповній оплаті за навчання протягом двох місяців поспіль, а у групах/відділеннях, що працюють на засадах самоокупності – одного місяця.

5.16. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

5.17. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

5.18. Методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування сприяють проведенню роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва, батьківської плати за навчання, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

- кошти, одержані за надання додаткових платних освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих та державного бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, одержані Школою від надання додаткових платних освітніх послуг, використовуються виключно для фінансування видатків для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

Інші кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену Статутом.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Школи один раз на рік, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розмір плати за надання додаткових платних освітніх послуг встановлюються Школою відповідно до законодавства на підставі кошторису, розробленого Школою та затвердженого начальником Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розмір та умови оплати за навчання у Школі та надання нею додаткових платних освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства.

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

Місячна плата за навчання в Школі має вноситися не пізніше 10 числа відповідного місяця. У перший місяць навчання не пізніше 15 числа.

Несплата за навчання є підставою для відсторонення учня від уроків з подальшим виключенням учня зі Школи.

6.5. Школа має право змінювати розмір плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані як плата за навчання ти/або за надання додаткових платних освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом.

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

Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

Ведення бухгалтерського обліку Школи здійснює Централізована бухгалтерія Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Школі 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.

6.8. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.9. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою (за наявності) відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.10. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

6.11. Розрахунок навчальних годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у відповідності до освітніх програм, за якими працює Школа в межах бюджетних асигнувань.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

6.12. Майно Школи належить до комунальної форми власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за нею або за Відділом

культури, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Школи є відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в особі його керівника, який, відповідно до Бюджетного кодексу України, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

6.14. Планування фінансово-господарської діяльності Школи здійснюється директором Школи шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією.)

Школа здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення про самостійне ведення закладом фінансово-господарської діяльності з набуттям статусу розпорядника бюджетних коштів приймається на загальних зборах трудового колективу, якщо за це рішення проголосувало не менше ніж дві третини голосів працівників Школи.

6.15. Ведення діловодства та звітності в Школі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до участі в роботі журі, семінарах, проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи 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. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

8.1. Школа може припинити свою діяльність у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Школи може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Школи вважаються завершеними, а Школа такою, що припинилася з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.4. У разі реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У разі реорганізації чи ліквідації Школи всі активи за рішенням засновника або уповноваженого ним органу передаються одному або кільком закладам позашкільної мистецької освіти або зараховуються до доходу бюджету.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут Школи та зміни до нього затверджуються рішенням засновника або уповноваженою особою та викладаються у новій редакції.

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

10.3. Зміни до Статуту Школи набирають чинність з дня державної реєстрації.

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

Начальник відділу культури
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Наталія МЕЛЬНИЧУК

N 7.2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
_____№ _____

СТАТУТ

Дитячої школи мистецтв № 9
Дарницького району м. Києва

Ідентифікаційний код 36058605

(Нова редакція)

м. Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Дитячої школи мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва (далі – Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність комунального мистецького навчального закладу Дитячої школи мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва.

1.2. Комунальний мистецький навчальний заклад Дитяча школа мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва (далі – Школа) є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і цього Статуту.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності територіальної громади міста Києва, входить до базової мережі закладів культури Дарницького району міста Києва та має статус неприбуткового закладу освіти сфери культури.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник) від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи.

Школа належить до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа безпосередньо підпорядкована Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа є підзвітною та підконтрольною Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки. Школа має самостійний кошторис, самостійний баланс та інші атрибути юридичної особи, може відкривати рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України (Казначейства), мати відокремлене майно. Школа не є платником податку.

1.6. Школа провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

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

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

1.7. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, базового (середнього), поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

Відповідно до наказу Міністерства культури України від 29.08.2019 № 711 «Щодо врегулювання деяких питань здійснення освітньої діяльності мистецькими школами» Школа має право за рішенням педагогічної ради розробляти власні освітні програми (у тому числі наскрізні) з урахуванням типових освітніх програм за умови їх затвердження директором Школи та/або на основі Типових навчальних планів, затверджених наказом Міністерства культури України від 11.08.2015 № 588, за умови їх затвердження Засновником.

Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

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

1.8. Інституційний аудит та громадська акредитація Школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.9. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування Школи, її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.10. Повне найменування Школи: Дитяча школа мистецтв № 9 Дарницького району м. Києва.

Скорочене найменування Школи: ДШМ № 9.

Місце знаходження Школи: вулиця Євгена Харченка, 47, м. Київ, 02088.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна установа.

2.2.Школа заснована на комунальній формі власності, є (позашкільним) спеціалізованим закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

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

2.4. Основними завданнями Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- 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;

- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;
- 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, інформаційно-просвітницької, методичної, організаційної роботи у сфері культури.

2.5. Для координації організаційної, практичної та методичної діяльності Школи, з метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, а також з метою виконання завдань, передбачених пунктом 2.4 цього розділу, відповідно до пункту 3 статті 11 Закону України «Про позашкільну освіту» у Школі можуть створюватися відділи, відділення, методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу і спеціалістів певного професійного спрямування.

2.6. Відділи, відділення, методичні об'єднання створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників які працюють в одній предметній спільноті (не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів)) та/або мають спільні напрямки роботи і сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх навчальних програм, організації методичної роботи та виконанню рішень педагогічної ради.

Відділення, відділи, методичні об’єднання проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності.

2.7. Школа може мати філії, структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, групи, в тому числі інклюзивні тощо), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтв або різними за фахом, та відкривати їх у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до

укладених угод з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

Відокремлений структурний підрозділ може створюватися за рішенням директора 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.

Для надання додаткових платних освітніх послуг Школа має право створювати структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8. Школа має право:

- розробляти та затверджувати освітні програми, розробляти освітні навчальні програми, ухвалювати робочі навчальні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за освітніми програмами, у тому числі наскрізними;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати додаткові платні освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в Школі;
- 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 Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод та/або договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.9. Школа зобов 'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики;
- 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.

2.10. Педагогічна рада здійснює планування діяльності Школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької Школи.

2.11. Школа здійснює заходи щодо прозорості своєї діяльності та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.12. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність. Службова та навчальна документація ведеться за зразками та формами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:
- засновник або уповноважений ним орган;
- директор;
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
-колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори колективу, рада Школи);

- піклувальна рада (у разі створення);

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом.

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту» та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує Освітню програму та стратегічний план розвитку Школи;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи;

- призначає та звільняє директора Школи у порядку встановленому законодавством;

- ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

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

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи;

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

- забезпечує компенсацію витрат на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України;

- забезпечує соціальний захист педагогічних працівників та інших працівників Школи;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством України та Статутом.

3.3. Безпосереднє управління Школою здійснює директор.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом.

Директор призначається на посаду у порядку встановленому законодавством з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу мистецьку освіту та стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються підзаконними актами, прийнятими у відповідності до законодавства.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи;
- затверджує освітні програми (у тому числі наскрізні), розроблені за рішенням педагогічної ради Школи з урахуванням типових освітніх програм;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи;
- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові інструкції працівників Школи;
- за поданням педагогічної ради Школи може створювати методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, призначати їх керівників, затверджувати їх положення;
- затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання та плати за надання додаткових платних послуг у порядку, визначеному законодавством;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради Школи;

- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;

- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- забезпечує дотримання вимог законодавства та здійснення організаційних заходів щодо належного стану пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці;

- забезпечує розробку та реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Школа;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом.

Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору закладу встановлюються наказом начальника Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства за умови погодження їх розмірів з профільним департаментом.

3.4. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

Педагогічна рада:

- планує роботу Школи;

- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку Школи;

- приймає рішення щодо розроблення власної освітньої програми Школи (у тому числі наскрізної) з урахуванням типових освітніх програм, за умови їх затвердження директором Школи;

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

- розглядає питання формування контингенту, план прийому на поточний навчальний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції;

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

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників методичних об’єднань, відділів, відділень, інших

фахових формувань та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи;

- приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, на наступний підрівень, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів зі Школи;

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

- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу в Школі, її структурних підрозділах;

- розглядає питання про створення та діяльність методичних об'єднань, відділів, відділень, інших фахових формувань та вносить пропозиції щодо призначення їх керівників, затвердження їх положень, оцінювання їх роботи;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи;

- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

Директор Школи є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.5. Піклувальна рада може створюватися рішенням Засновника, або уповноваженим ним органом для сприяння вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення діяльності Школи 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 Школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Школи.

Піклувальна рада має право:

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

Школа може створити положення про піклувальну раду, яке, після його погодження із Засновником, затверджується директором.

3.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу.

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

Загальні збори колективу проводяться відповідно до потреб Школи за ініціативою керівника або профспілкового комітету Школи.

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

Рішенням загальних зборів може створюватися рада Школи (далі Рада), яка діє в період між загальними зборами.

Кількість членів Ради визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради можуть делегуватися голови методичних об'єднань, завідуючі відділами, відділеннями, представники громадських організацій та керівництво Школи.

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

Школа може мати положення про загальні збори колективу та Раду, які, після ухвалення загальними зборами колективу, затверджуються директором.

3.7. Директор Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та Статуту.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1.Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їхні законні представники;
- інші працівники, залучені до освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному Статутом відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», цим Статутом.

Учні Школи мають гарантоване державою 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 фахами мистецького спрямування на відповідних підрівнях в межах освітніх програм Школи;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;

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

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

- особисто або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою;

- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні Школи зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

- бути дисциплінованими та дотримуватися морально-етичних норм;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

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

Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.4. Учні користуються правом переведення в межах Школи від викладача до викладача, з фаху на фах, з одної групи до іншої та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

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

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

4.6. Педагогічні працівники Школи мають 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;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, засідань, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи;
- 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;
- внесення керівництву Школи та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічної ради пропозицій про заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Школи;
- участь у роботі колегіальних органів управління Школи;
- відпустку відповідно до законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадський роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

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

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

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, виконувати посадові обов'язки згідно посадових інструкцій;

- виконувати накази і розпорядження керівника Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором та Статутом.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

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

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством і подається на затвердження до Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Додаткова оплата за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.9. 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, у разі переведення за заявою батьків в межах Школи від викладача до викладача або з фаху на фах, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором.

Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.11. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Школи визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

4.12. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право:

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

Особливий режим роботи Школи може встановлюватися місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства і затверджуватися директором школи.

У період епідемій, несприятливих метеорологічних умов, інших форс-мажорних обставин тощо Школа може працювати за особливим режимом роботи, рекомендованим та/або встановленим відповідним органом державної та/або виконавчої влади і затвердженим наказом директора Школи.

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

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

Школа проводить прийом на навчання громадян відповідно до їхніх потреб і запитів - дітей, підлітків та осіб з особливими освітніми потребами віком від 6 років і старше. Для дітей дошкільного віку та підлітків індивідуальна освітня траєкторія та термін навчання визначається за бажанням батьків або їх законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для учнів яким надаються додаткові платні освітні послуги, робочі освітні програми складаються викладачами з фахових предметів, ухвалюються на відділах та/або методичних об'єднаннях Школи.

Зарахування учнів до Школи може здійснюватися впродовж навчального року як за конкурсом так і на безконкурсній основі, на підставі заяви батьків та укладеного договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять в Школі та копія свідоцтва про народження або паспорта вступника. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. У договорі зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг.

5.3. Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Термін навчання учнів закладу визначається відповідно до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України або створених Школою та затверджених у встановленому порядку.

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

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

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.

Школа може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними, освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики.

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

5.4. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (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 закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Школою для організації освітнього процесу.

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

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

5.5. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти тощо;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії тощо;
- позаурочні та позакласні заходи.

5.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт тощо) визначаються відділеннями та відділами Школи.

5.7. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається освітніми програмами і навчальними планами і становить для учнів:

віком до 6 років – 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
інших – 45 хвилин.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними типовою освітньою програмою, що затверджена Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

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

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. У випадку, коли в процесі іспиту учень показав несподівані досягнення, оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

5.10. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення зі Школи (при умові систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні перездачі повинні бути завершені не пізніше 20 днів від початку наступного навчального року.

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

5.11. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про закінчення кожного підрівня освітньої програми закладу та про повне закінчення початкової мистецької освіти за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України. Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних предметів, отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

5.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи відповідно до законодавства на підставі заяви батьків або письмового подання відділів/ відділень та за наявності відповідних документів.

Як виняток учням, які хворіють під час випускних іспитів, або мають певні медичні показники для неможливості складання випускних іспитів, підтверджені висновками медичних установ, та при умові повного виконання освітньої програми певного підрівня, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

5.13. При введенні в державі воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану умови складання випускних іспитів залежать від розпоряджень державних та місцевих виконавчих органів та форми освітнього процесу, місця перебування, яке має бути найбільш безпечним для учасників освітнього процесу на момент складання іспитів.

5.14. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.15. Рішенням директора Школи може проводитися виключення учня при неповній оплаті за навчання протягом двох місяців поспіль, а у групах/відділеннях, що працюють на засадах самоокупності – одного місяця.

5.16. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

5.17. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

5.18. Методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування сприяють проведенню роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва, батьківської плати за навчання, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

- кошти, одержані за надання додаткових платних освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих та державного бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, одержані Школою від надання додаткових платних освітніх послуг, використовуються виключно для фінансування видатків для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

Інші кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену Статутом.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Школи один раз на рік, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розмір плати за надання додаткових платних освітніх послуг встановлюються Школою відповідно до законодавства на підставі кошторису, розробленого Школою та затвердженого начальником Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розмір та умови оплати за навчання у Школі та надання нею додаткових платних освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства.

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

Місячна плата за навчання в Школі має вноситися не пізніше 10 числа відповідного місяця. У перший місяць навчання не пізніше 15 числа.

Несплата за навчання є підставою для відсторонення учня від уроків з подальшим виключенням учня зі Школи.

6.5. Школа має право змінювати розмір плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані як плата за навчання ти/або за надання додаткових платних освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом.

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

Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

Ведення бухгалтерського обліку Школи здійснює Централізована бухгалтерія Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Школі 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.

6.8. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.9. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою (за наявності) відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.10. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

6.11. Розрахунок навчальних годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у відповідності до освітніх програм, за якими працює Школа в межах бюджетних асигнувань.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

6.12. Майно Школи належить до комунальної форми власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за нею або за Відділом

культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Школи є відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в особі його керівника, який, відповідно до Бюджетного кодексу України, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

6.14. Планування фінансово-господарської діяльності Школи здійснюється директором Школи шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією.)

Школа здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення про самостійне ведення закладом фінансово-господарської діяльності з набуттям статусу розпорядника бюджетних коштів приймається на загальних зборах трудового колективу, якщо за це рішення проголосувало не менше ніж дві третини голосів працівників Школи.

6.15. Ведення діловодства та звітності в Школі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до участі в роботі журі, семінарах, проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи 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. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

8.1. Школа може припинити свою діяльність у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Школи може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Школи вважаються завершеними, а Школа такою, що припинилася з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.4. У разі реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У разі реорганізації чи ліквідації Школи всі активи за рішенням засновника або уповноваженого ним органу передаються одному або кільком закладам позашкільної мистецької освіти або зараховуються до доходу бюджету.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут Школи та зміни до нього затверджуються рішенням засновника або уповноваженою особою та викладаються у новій редакції.

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

10.3. Зміни до Статуту Школи набирають чинність з дня державної реєстрації.

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

Начальник відділу культури
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Наталія МЕЛЬНИЧУК

N 7.3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
_____№ _____

СТАТУТ

Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва

Ідентифікаційний код 22886501

(Нова редакція)

м. Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва (далі – Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.08.018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність комунального мистецького навчального закладу Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м.Києва.

1.2. Комунальний мистецький навчальний заклад Дитяча художня школа № 11 Дарницького району м.Києва (далі – Школа) є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і цього Статуту.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності територіальної громади міста Києва, входить до базової мережі закладів культури Дарницького району міста Києва та має статус неприбуткового закладу освіти сфери культури.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник) від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи.

Школа належить до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа безпосередньо підпорядкована Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа є підзвітною та підконтрольною Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки. Школа має самостійний кошторис, самостійний баланс та інші атрибути юридичної особи, може відкривати рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України (Казначейства), мати відокремлене майно. Школа не є платником податку.

1.6. Школа провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

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

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

1.7. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, базового (середнього), поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

Відповідно до наказу Міністерства культури України від 29.08.2019 № 711 «Щодо врегулювання деяких питань здійснення освітньої діяльності мистецькими школами» Школа має право за рішенням педагогічної ради розробляти власні освітні програми (у тому числі наскрізні) з урахуванням типових освітніх програм за умови їх затвердження директором Школи та/або на основі Типових навчальних планів, затверджених наказом Міністерства культури України від 11.08.2015 № 588, за умови їх затвердження Засновником.

Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

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

1.8. Інституційний аудит та громадська акредитація Школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.9. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування Школи, її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.10. Повне найменування Школи: Дитяча художня школа № 11 Дарницького району м.Києва.

Скорочене найменування Школи: ДХШ № 11.

Місцезнаходження Школи: вулиця Юрія Пасхаліна, 15-А, м. Київ, 02096.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна установа.

2.2.Школа заснована на комунальній формі власності, є (позашкільним) спеціалізованим закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

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

2.4. Основними завданнями Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- 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;

- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;
- 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, інформаційно-просвітницької, методичної, організаційної роботи у сфері культури.

2.5. Для координації організаційної, практичної та методичної діяльності Школи, з метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, а також з метою виконання завдань, передбачених пунктом 2.4 цього розділу, відповідно до пункту 3 статті 11 Закону України «Про позашкільну освіту» у Школі можуть створюватися відділи, відділення, методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу і спеціалістів певного професійного спрямування.

2.6. Відділи, відділення, методичні об'єднання створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників які працюють в одній предметній спільноті (не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв) та/або мають спільні напрямки роботи і сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх навчальних програм, організації методичної роботи та виконанню рішень педагогічної ради.

Відділення, відділи, методичні об’єднання проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності.

2.7. Школа може мати філії, структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, групи, в тому числі інклюзивні тощо), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтв або різними за фахом, та відкривати їх у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до

укладених угод з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

Відокремлений структурний підрозділ може створюватися за рішенням директора 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.

Для надання додаткових платних освітніх послуг Школа має право створювати структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8. Школа має право:

- розробляти та затверджувати освітні програми, розробляти освітні навчальні програми, ухвалювати робочі навчальні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за освітніми програмами, у тому числі наскрізними;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати додаткові платні освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в Школі;
- 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 Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод та/або договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.9. Школа зобов 'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики;
- 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.

2.10. Педагогічна рада здійснює планування діяльності Школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької Школи.

2.11. Школа здійснює заходи щодо прозорості своєї діяльності та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.12. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність. Службова та навчальна документація ведеться за зразками та формами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:
- засновник, або уповноважений ним орган;
- директор;
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори колективу, рада Школи);

- піклувальна рада (у разі створення);

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом.

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту» та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує Освітню програму та стратегічний план розвитку Школи;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи;

- призначає та звільняє директора Школи у порядку встановленому законодавством;

- ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

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

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи;

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

- забезпечує компенсацію витрат на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України;

- забезпечує соціальний захист педагогічних працівників та інших працівників Школи;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством України та Статутом.

3.3. Безпосереднє управління Школою здійснює директор.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом.

Директор призначається на посаду у порядку встановленому законодавством з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу мистецьку освіту та стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються підзаконними актами, прийнятими у відповідності до законодавства.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи;
- затверджує освітні програми (у тому числі наскрізні), розроблені за рішенням педагогічної ради Школи з урахуванням типових освітніх програм;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи;
- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові інструкції працівників Школи;
- за поданням педагогічної ради Школи може створювати методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, призначати їх керівників, затверджувати їх положення;
- затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання та плати за надання додаткових платних послуг у порядку, визначеному законодавством;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради Школи;

- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;

- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- забезпечує дотримання вимог законодавства та здійснення організаційних заходів щодо належного стану пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці;

- забезпечує розробку та реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Школа;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом.

Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору закладу встановлюються наказом начальника Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства за умови погодження їх розмірів з профільним департаментом.

3.4. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

Педагогічна рада:

- планує роботу Школи;

- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку Школи;

- приймає рішення щодо розроблення власної освітньої програми Школи (у тому числі наскрізної) з урахуванням типових освітніх програм, за умови їх затвердження директором Школи;

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

- розглядає питання формування контингенту, план прийому на поточний навчальний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції;

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

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників методичних об'єднань, відділів, відділень, інших

фахових формувань та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи;

- приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, на наступний підрівень, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів зі Школи;

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

- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу в Школі, її структурних підрозділах;

- розглядає питання про створення та діяльність методичних об'єднань, відділів, відділень, інших фахових формувань та вносить пропозиції щодо призначення їх керівників, затвердження їх положень, оцінювання їх роботи;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи;

- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

Директор Школи є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.5. Піклувальна рада може створюватися рішенням Засновника, або уповноваженим ним органом для сприяння вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення діяльності Школи 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 Школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Школи.

Піклувальна рада має право:

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

Школа може створити положення про піклувальну раду, яке, після його погодження із Засновником, затверджується директором.

3.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу.

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

Загальні збори колективу проводяться відповідно до потреб Школи за ініціативою керівника або профспілкового комітету Школи.

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

Рішенням загальних зборів може створюватися рада Школи (далі Рада), яка діє в період між загальними зборами.

Кількість членів Ради визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради можуть делегуватися голови методичних об'єднань, завідуючі відділами, відділеннями, представники громадських організацій та керівництво Школи.

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

Школа може мати положення про загальні збори колективу та Раду, які, після ухвалення загальними зборами колективу, затверджуються директором.

3.7. Директор Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та Статуту.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їхні законні представники;
- інші працівники, залучені до освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному Статутом відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», цим Статутом.

Учні Школи мають гарантоване державою 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 фахами мистецького спрямування на відповідних підрівнях в межах освітніх програм Школи;
- навчання декільком видам мистецтв;
- 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, виставках тощо;

- особисто або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою;

- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні Школи зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

- бути дисциплінованими та дотримуватися морально-етичних норм;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

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

Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.4. Учні користуються правом переведення в межах Школи від викладача до викладача, з фаху на фах, з одної групи до іншої та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

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

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

4.6. Педагогічні працівники Школи мають 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;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, засідань, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи;

- 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;

- внесення керівництву Школи та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічної ради пропозицій про заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;

- захист професійної честі та гідності;

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

- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні Школи;

- участь у роботі колегіальних органів управління Школи;

- відпустку відповідно до законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

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

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

- 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;

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

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

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, виконувати посадові обов'язки згідно посадових інструкцій;

- виконувати накази і розпорядження керівника Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором та Статутом.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

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

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством і подається на затвердження до Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Норма годин на одну тарифну ставку викладача Школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Додаткова оплата за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.9. 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, у разі переведення за заявою батьків в межах Школи від викладача до викладача або з фаху на фах, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором.

Викладачі Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.11. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Школи визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

4.12. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право:

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

Формування контингенту учнів, комплектування навчальних класів та груп здійснюється до 01 вересня. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

Особливий режим роботи Школи може встановлюватися місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства і затверджуватися директором школи.

У період епідемій, несприятливих метеорологічних умов, інших форс-мажорних обставин тощо Школа може працювати за особливим режимом роботи, рекомендованим та/або встановленим відповідним органом державної та/або виконавчої влади і затвердженим наказом директора Школи.

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

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

Школа проводить прийом на навчання громадян відповідно до їхніх потреб і запитів - дітей, підлітків та осіб з особливими освітніми потребами віком від 6 років і старше. Для дітей дошкільного віку та підлітків індивідуальна освітня траєкторія та термін навчання визначається за бажанням батьків або їх законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для учнів яким надаються додаткові платні освітні послуги, робочі освітні програми складаються викладачами з фахових предметів, ухвалюються на відділах та/або методичних об'єднаннях Школи.

Зарахування учнів до Школи може здійснюватися впродовж навчального року як за конкурсом так і на безконкурсній основі, на підставі заяви батьків та укладеного договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять в Школі та копія свідоцтва про народження або паспорта вступника. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. У договорі зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг.

5.3. Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Термін навчання учнів закладу визначається відповідно до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України або створених Школою та затверджених у встановленому порядку.

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

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

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.

Школа може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними, освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики.

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

5.4. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (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 закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Школою для організації освітнього процесу.

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

Класи, групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності класів, груп. Загальна кількість класів не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин.

5.5. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність класів, груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;

- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти тощо;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії тощо;
- позаурочні та позакласні заходи.

5.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт тощо) визначаються відділеннями та відділами Школи.

5.7. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається освітніми програмами і навчальними планами і становить для учнів:

віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
інших – 45 хвилин.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними типовою освітньою програмою, що затверджена Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

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

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. У випадку, коли в процесі іспиту учень показав несподівані досягнення, оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

5.10. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення зі Школи (при умові систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні перездачі повинні бути завершені не пізніше 20 днів від початку наступного навчального року.

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

5.11. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про закінчення кожного підрівня освитньої програми закладу та про повне закінчення початкової мистецької освіти за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України. Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних предметів, отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

5.12. Питання, пов’язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи відповідно до

законодавства на підставі заяви батьків або письмового подання відділів/ відділень та за наявності відповідних документів.

Як виняток учням, які хворіють під час випускних іспитів, або мають певні медичні показники для неможливості складання випускних іспитів, підтверджені висновками медичних установ, та при умові повного виконання освітньої програми певного підрівня, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

5.13. При введенні в державі воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану умови складання випускних іспитів залежать від розпоряджень державних та місцевих виконавчих органів та форми освітнього процесу, місця перебування, яке має бути найбільш безпечним для учасників освітнього процесу на момент складання іспитів.

5.14. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.15. Рішенням директора Школи може проводитися виключення учня при неповній оплаті за навчання протягом двох місяців поспіль, а у групах/відділеннях, що працюють на засадах самоокупності – одного місяця.

5.16. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

5.17. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

5.18. Методичні об’єднання, відділи, відділення, інші фахові формування сприяють проведенню роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва, батьківської плати за навчання, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

- кошти, одержані за надання додаткових платних освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих та державного бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, одержані Школою від надання додаткових платних освітніх послуг, використовуються виключно для фінансування видатків для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

Інші кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену Статутом.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Школи один раз на рік, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розмір плати за надання додаткових платних освітніх послуг встановлюються Школою відповідно до законодавства на підставі кошторису, розробленого Школою та затвердженого начальником Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розмір та умови оплати за навчання у Школі та надання нею додаткових платних освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства.

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

Місячна плата за навчання в Школі має вноситися не пізніше 10 числа відповідного місяця. У перший місяць навчання не пізніше 15 числа.

Несплата за навчання є підставою для відсторонення учня від уроків з подальшим виключенням учня зі Школи.

6.5. Школа має право змінювати розмір плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані як плата за навчання ти/або за надання додаткових платних освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом.

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

Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

Ведення бухгалтерського обліку Школи здійснює Централізована бухгалтерія Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Школі 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.

6.8. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.9. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою (за наявності) відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.10. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

6.11. Розрахунок навчальних годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у відповідності до освітніх програм, за якими працює Школа в межах бюджетних асигнувань.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

6.12. Майно Школи належить до комунальної форми власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за нею або за Відділом культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Школи є відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в особі його керівника, який, відповідно до Бюджетного кодексу України, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

6.14. Планування фінансово-господарської діяльності Школи здійснюється директором Школи шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією.)

Школа здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення про самостійне ведення закладом фінансово-господарської діяльності з набуттям статусу розпорядника бюджетних коштів приймається на загальних зборах трудового колективу, якщо за це рішення проголосувало не менше ніж дві третини голосів працівників Школи.

6.15. Ведення діловодства та звітності в Школі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до участі в роботі журі, семінарах, проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи 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. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

8.1. Школа може припинити свою діяльність у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Школи може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на

підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Школи вважаються завершеними, а Школа такою, що припинилася з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.4. У разі реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У разі реорганізації чи ліквідації Школи всі активи за рішенням засновника або уповноваженого ним органу передаються одному або кільком закладам позашкільної мистецької освіти або зараховуються до доходу бюджету.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут Школи та зміни до нього затверджуються рішенням засновника або уповноваженою особою та викладаються у новій редакції.

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

10.3. Зміни до Статуту Школи набирають чинність з дня державної реєстрації.

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

Начальник відділу культури
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Наталія МЕЛЬНИЧУК

№ 7.4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
_____№ _____

СТАТУТ

Дитячої музичної школи № 21
Дарницького району м. Києва

Ідентифікаційний код 05459849

(Нова редакція)

м. Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Дитячої музичної школи № 21 Дарницького району м. Києва (далі – Статут) розроблений на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 № 1004/32456, і є документом, який регламентує діяльність комунального мистецького навчального закладу Дитячої музичної школи № 21 Дарницького району м. Києва.

1.2. Комунальний мистецький навчальний заклад Дитяча музична школа № 21 Дарницького району м. Києва (далі – Школа) є закладом спеціалізованої мистецької освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і цього Статуту.

1.3. Школа заснована на комунальній формі власності територіальної громади міста Києва, входить до базової мережі закладів культури Дарницької району міста Києва та має статус неприбуткового закладу освіти сфери культури.

1.4. Засновником та власником Школи є територіальна громада міста Києва (далі – Засновник) від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи.

Школа належить до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа безпосередньо підпорядкована Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Школа є підзвітною та підконтрольною Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, має печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки. Школа має самостійний кошторис, самостійний баланс та інші атрибути юридичної особи, може відкривати рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України (Казначейства), мати відокремлене майно. Школа не є платником податку.

1.6. Школа провадить свою діяльність за такими напрямами позашкільної освіти:

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

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

1.7. Школа організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, базового (середнього), поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями.

Відповідно до наказу Міністерства культури України від 29.08.2019 № 711 «Щодо врегулювання деяких питань здійснення освітньої діяльності мистецькими школами» Школа має право за рішенням педагогічної ради розробляти власні освітні програми (у тому числі наскрізні) з урахуванням типових освітніх програм за умови їх затвердження директором Школи та/або на основі Типових навчальних планів, затверджених наказом Міністерства культури України від 11.08.2015 № 588, за умови їх затвердження Засновником.

Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні формальної освіти.

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

1.8. Інституційний аудит та громадська акредитація Школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.9. Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян шляхом відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування Школи, її філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.10. Повне найменування Школи: Дитяча музична школа № 21 Дарницького району м. Києва.

Скорочене найменування Школи: ДМШ № 21.

Місцезнаходження Школи: вулиця Харківське шосе, 121/3, м. Київ, 02091.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна установа.

2.2.Школа заснована на комунальній формі власності, є (позашкільним) спеціалізованим закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

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

2.4.Основними завданнями Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;
- 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;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;
- 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, інформаційно-просвітницької, методичної, організаційної роботи у сфері культури.

2.5. Для координації організаційної, практичної та методичної діяльності Школи, з метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, а також з метою виконання завдань, передбачених пунктом 2.4 цього розділу, відповідно до пункту 3 статті 11 Закону України «Про позашкільну освіту» у Школі можуть створюватися відділи, відділення, методичні об'єднання, що охоплюють учасників освітнього процесу і спеціалістів певного професійного спрямування.

2.6. Відділи, відділення, методичні об'єднання створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників які працюють в одній предметній спільноті (не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів)) та/або мають спільні напрямки роботи і сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх навчальних програм, організації методичної роботи та виконанню рішень педагогічної ради.

Відділення, відділи, методичні об’єднання проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямами діяльності.

2.7. Школа може мати філії, структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, групи, в тому числі інклюзивні тощо), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтв або різними за фахом, та відкривати їх у приміщеннях загальноосвітніх

шкіл, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання.

Відокремлений структурний підрозділ може створюватися за рішенням директора 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.

Для надання додаткових платних освітніх послуг Школа має право створювати структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

2.8. Школа має право:

- розробляти та затверджувати освітні програми, розробляти освітні навчальні програми, ухвалювати робочі навчальні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за освітніми програмами, у тому числі наскрізними;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати додаткові платні освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в Школі;
- 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 Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод та/або договорів;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.9. Школа зобов 'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики;
- 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.

2.10. Педагогічна рада здійснює планування діяльності Школи, у тому числі розробляє стратегію (перспективний план) розвитку мистецької Школи.

2.11. Школа здійснює заходи щодо прозорості своєї діяльності та інформаційної відкритості в межах, передбачених законодавством.

2.12. Школа веде службову та навчальну документацію, яка регламентує організацію та провадження освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність. Службова та навчальна документація ведеться за зразками та формами, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Школа подає статистичну звітність за формами та в строки, визначені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган;
- директор;
- колегіальний орган управління (педагогічна рада);
-колегіальний орган громадського самоврядування (загальні збори колективу, рада Школи);

- піклувальна рада (у разі створення);

- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або Статутом.

3.2. Права та обов'язки Засновника Школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту» та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган:

- затверджує Статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує Освітню програму та стратегічний план розвитку Школи;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Школи;

- призначає та звільняє директора Школи у порядку встановленому законодавством;

- ініціює проведення аудиту Школи у разі зниження Школою якості освітньої діяльності;

- забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

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

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Школи;

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

- забезпечує компенсацію витрат на навчання пільгових категорій громадян відповідно до законодавства України;

- забезпечує соціальний захист педагогічних працівників та інших працівників Школи;

- приймає рішення щодо створення піклувальної ради Школи та сприяє створенню благодійних фондів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством України та Статутом.

3.3. Безпосереднє управління Школою здійснює директор.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом.

Директор призначається на посаду у порядку встановленому законодавством з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу мистецьку освіту та стаж педагогічної роботи не менше ніж 3 роки. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення визначаються підзаконними актами, прийнятими у відповідності до законодавства.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи;
- затверджує освітні програми (у тому числі наскрізні), розроблені за рішенням педагогічної ради Школи з урахуванням типових освітніх програм;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг із батьками або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Школи;
- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові інструкції працівників Школи;
- за поданням педагогічної ради Школи може створювати методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, призначати їх керівників, затверджувати їх положення;
- затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання та плати за надання додаткових платних послуг у порядку, визначеному законодавством;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;

- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради Школи;

- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу працівникам Школи відповідно до законодавства;

- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

- забезпечує дотримання вимог законодавства та здійснення організаційних заходів щодо належного стану пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці;

- забезпечує розробку та реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Школа;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом.

Стимулюючі доплати, надбавки, премії директору закладу встановлюються наказом начальника Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства за умови погодження їх розмірів з профільним департаментом.

3.4. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

Педагогічна рада:

- планує роботу Школи;

- схвалює стратегію (перспективний план) розвитку Школи;

- приймає рішення щодо розроблення власної освітньої програми Школи (у тому числі наскрізної) з урахуванням типових освітніх програм, за умови їх затвердження директором Школи;

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

- розглядає питання формування контингенту, план прийому на поточний навчальний рік, надає на затвердження директору відповідні пропозиції;

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

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Школи, його заступників, керівників методичних об'єднань, відділів, відділень, інших фахових формувань та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи;

- приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, на наступний підрівень, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів зі Школи;

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

- розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу в Школі, її структурних підрозділах;

- розглядає питання про створення та діяльність методичних об'єднань, відділів, відділень, інших фахових формувань та вносить пропозиції щодо призначення їх керівників, затвердження їх положень, оцінювання їх роботи;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи;

- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

Директор Школи є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

3.5. Піклувальна рада може створюватися рішенням Засновника, або уповноваженим ним органом для сприяння вирішенню перспективних завдань розвитку Школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення діяльності Школи 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 Школи з правом дорадчого голосу. До складу піклувальної ради не можуть входити здобувачі початкової мистецької освіти та працівники Школи.

Піклувальна рада має право:

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

Школа може створити положення про піклувальну раду, яке, після його погодження із Засновником, затверджується директором.

3.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу.

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

Загальні збори колективу проводяться відповідно до потреб Школи за ініціативою керівника або профспілкового комітету Школи.

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

Рішенням загальних зборів може створюватися рада Школи (далі Рада), яка діє в період між загальними зборами.

Кількість членів Ради визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради можуть делегуватися голови методичних об'єднань, завідуючі відділами, відділеннями, представники громадських організацій та керівництво Школи.

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

Школа може мати положення про загальні збори колективу та Раду, які, після ухвалення загальними зборами колективу, затверджуються директором.

3.7. Директор Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та Статуту.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти – учні;
- педагогічні працівники;
- батьки учнів або їхні законні представники;
- інші працівники, залучені до освітнього процесу;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному Статутом відповідно до закону.

4.2. Права та обов'язки учнів визначаються статтею 53 Закону України «Про освіту», статтею 20 Закону України «Про позашкільну освіту», цим Статутом.

Учні Школи мають гарантоване державою 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 фахами мистецького спрямування на відповідних підрівнях в межах освітніх програм Школи;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;

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

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

- особисто або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою;

- інші необхідні умови для здобуття мистецької освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні Школи зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану, за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;

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

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

- бути дисциплінованими та дотримуватися морально-етичних норм;

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

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

Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.4. Учні користуються правом переведення в межах Школи від викладача до викладача, з фаху на фах, з одної групи до іншої та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

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

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

4.6. Педагогічні працівники Школи мають 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;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, засідань, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи;
- 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;
- внесення керівництву Школи та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічної ради пропозицій про заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Школі;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами Школи;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Школи;
- участь у роботі колегіальних органів управління Школи;
- відпустку відповідно до законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат тощо на підставі Колективного договору, Положень про преміювання та виплату грошової винагороди, Положення про роботу груп, які працюють на засадах самоокупності тощо.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;
- 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;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

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

- додержуватися Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Школи, виконувати посадові обов'язки згідно посадових інструкцій;

- виконувати накази і розпорядження керівника Школи, органів державного управління, до сфери управління яких належить Школа.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним та трудовим договором та Статутом.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

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

4.8. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством і подається на затвердження до Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера Школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Додаткова оплата за завідування відділами, відділеннями встановлюються в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.9. 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, у разі переведення за заявою батьків в межах Школи від викладача до викладача або з фаху на фах, а також за письмовою заявою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника протягом навчального року здійснюється директором.

Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу уроків, затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи.

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

4.11. Права та обов'язки батьків або інших законних представників учнів Школи визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг.

4.12. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право:

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

Особливий режим роботи Школи може встановлюватися місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства і затверджуватися директором школи.

У період епідемій, несприятливих метеорологічних умов, інших форс-мажорних обставин тощо Школа може працювати за особливим режимом роботи, рекомендованим та/або встановленим відповідним органом державної та/або виконавчої влади і затвердженим наказом директора Школи.

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

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

Школа проводить прийом на навчання громадян відповідно до їхніх потреб і запитів - дітей, підлітків та осіб з особливими освітніми потребами віком від 6 років і старше. Для дітей дошкільного віку та підлітків індивідуальна освітня траєкторія та термін навчання визначається за бажанням батьків або їх законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для учнів яким надаються додаткові платні освітні послуги, робочі освітні програми складаються викладачами з фахових предметів, ухвалюються на відділах та/або методичних об'єднаннях Школи.

Зарахування учнів до Школи може здійснюватися впродовж навчального року як за конкурсом так і на безконкурсній основі, на підставі заяви батьків та укладеного договору про надання освітніх послуг та/або додаткових платних освітніх послуг. До договору додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять в Школі та копія свідоцтва про народження або паспорта вступника. Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. У договорі зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг.

5.3. Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Термін навчання учнів закладу визначається відповідно до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України або створених Школою та затверджених у встановленому порядку.

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

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

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.

Школа може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними, освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики.

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

5.4. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад уроків (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 закладі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Школою для організації освітнього процесу.

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

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

5.5. Форми роботи, її види, перелік уроків (навчальних занять) й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах Школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів). Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові уроки;
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти тощо;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії тощо;
- позаурочні та позакласні заходи.

5.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт тощо) визначаються відділеннями та відділами Школи.

5.7. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в Школі визначається освітніми програмами і навчальними планами і становить для учнів:

віком до 6 років – 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
інших – 45 хвилин.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.8. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними типовою освітньою програмою, що затверджена Міністерством культури та інформаційної політики України. 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.

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

Підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити, виставляється екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок. У випадку, коли в процесі іспиту учень показав несподівані досягнення, оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

5.10. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог освітньої програми, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення зі Школи (при умові систематичного невиконання вимог освітньої програми та програми з предмета), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні перездачі повинні бути завершені не пізніше 20 днів від початку наступного навчального року.

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

5.11. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму, в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про закінчення кожного підрівня освитньої програми закладу та про повне закінчення початкової мистецької освіти за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України. Свідоцтво має містити повне найменування закладу відповідно до Статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних предметів, отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор Школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор Школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) у першому семестрі наступного навчального року.

5.12. Питання, пов'язані зі звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи відповідно до законодавства на підставі заяви батьків або письмового подання відділів/ відділень та за наявності відповідних документів.

Як виняток учням, які хворіють під час випускних іспитів, або мають певні медичні показники для неможливості складання випускних іспитів, підтверджені висновками медичних установ, та при умові повного виконання освітньої програми певного підрівня, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

5.13. При введенні в державі воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану умови складання випускних іспитів залежать від розпоряджень державних та місцевих виконавчих органів та форми освітнього процесу, місця перебування, яке має бути найбільш безпечним для учасників освітнього процесу на момент складання іспитів.

5.14. Учні, які мають високі досягнення у вивченні всіх предметів за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Рішення про заохочення приймається педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.15. Рішенням директора Школи може проводитися виключення учня при неповній оплаті за навчання протягом двох місяців поспіль, а у групах/відділеннях, що працюють на засадах самоокупності – одного місяця.

5.16. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

5.17. Школа проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується Школою і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

5.18. Методичні об'єднання, відділи, відділення, інші фахові формування сприяють проведенню роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності.

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

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва, батьківської плати за навчання, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Школи є:

- кошти, одержані за надання додаткових платних освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи;
- гуманітарна допомога;
- дотації з місцевих та державного бюджетів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, одержані Школою від надання додаткових платних освітніх послуг, використовуються виключно для фінансування видатків для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

Інші кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, використовуються Школою на діяльність, передбачену Статутом.

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Школи один раз на рік, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розмір плати за надання додаткових платних освітніх послуг встановлюються Школою відповідно до законодавства на підставі кошторису, розробленого Школою та затвердженого начальником Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Розмір та умови оплати за навчання у Школі та надання нею додаткових платних освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства.

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

Місячна плата за навчання в Школі має вноситися не пізніше 10 числа відповідного місяця. У перший місяць навчання не пізніше 15 числа.

Несплата за навчання є підставою для відсторонення учня від уроків з подальшим виключенням учня зі Школи.

6.5. Школа має право змінювати розмір плати за навчання та/або додаткових платних освітніх послуг (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

6.6. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані як плата за навчання ти/або за надання додаткових платних освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом.

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

Школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

Ведення бухгалтерського обліку Школи здійснює Централізована бухгалтерія Відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Школі 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.

6.8. Учні Школи, яким відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів надане таке право, здобувають початкову мистецьку освіту безоплатно. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахуванням можливостей місцевих бюджетів.

6.9. Школа володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою (за наявності) відповідно до законодавства. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Школи не підлягають вилученню, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

Майно Школи може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна і коштів, одержаних від його реалізації, на розвиток початкової мистецької освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.10. Вимоги до матеріально-технічної бази Школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

6.11. Розрахунок навчальних годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у відповідності до освітніх програм, за якими працює Школа в межах бюджетних асигнувань.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка за тарифікацією з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

6.12. Майно Школи належить до комунальної форми власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за нею або за Відділом

культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.13. Розпорядником бюджетних коштів Школи є відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в особі його керівника, який, відповідно до Бюджетного кодексу України, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

6.14. Планування фінансово-господарської діяльності Школи здійснюється директором Школи шляхом складання кошторису в порядку та за формою, що визначається Міністерством фінансів України та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією.)

Школа здійснює фінансово-господарську діяльність через централізовану бухгалтерію відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Рішення про самостійне ведення закладом фінансово-господарської діяльності з набуттям статусу розпорядника бюджетних коштів приймається на загальних зборах трудового колективу, якщо за це рішення проголосувало не менше ніж дві третини голосів працівників Школи.

6.15. Ведення діловодства та звітності в Школі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

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

7.3. Школа може залучати іноземних фахівців до участі в роботі журі, семінарах, проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності.

7.4. Учні та педагогічні працівники Школи 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. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

8.1. Школа може припинити свою діяльність у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Школи може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Школи вважаються завершеними, а Школа такою, що припинилася з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.4. У разі реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У разі реорганізації чи ліквідації Школи всі активи за рішенням засновника або уповноваженого ним органу передаються одному або кільком закладам позашкільної мистецької освіти або зараховуються до доходу бюджету.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері управління яких перебуває Школа.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є інституційний аудит та громадська акредитація.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут Школи та зміни до нього затверджуються рішенням засновника або уповноваженою особою та викладаються у новій редакції.

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

10.3. Зміни до Статуту Школи набирають чинність з дня державної реєстрації.

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

Начальник відділу культури
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Наталія МЕЛЬНИЧУК

N 8

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Мусі В. В.
Ярмоленко Ю. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 13.01.2023 № 08/231 – 39/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Павлову Ю. С.
Мондриївському В. М. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

"13" січня 2023 року
№ 08/231 – 39/ПР

08/231-39/ПР
13.01.2023

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II сесія IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

ПРОЄКТ

НА ЗАМІНУ
№ 08/231-346/ПР
ВІД 07.02.2022

Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка

Відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 32 розділу II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини першої статті 3, пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», Закону України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та пункту 2 розділу II Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920, враховуючи протокол засідання Комісії з питань найменувань від 21.07.2020 № 1, з метою вшанування пам'яті українського письменника, поета, перекладача, пісняра Григорія Пилиповича Бойка Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Центральну бібліотеку імені Зої Космодем`янської для дітей, що входить до складу Централізованої бібліотечної системи відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на бібліотеку імені Грицька Бойка.

2. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснити організаційно – правові заходи щодо виконання пункту 1 цього рішення.

3. Оприлюднити це рішення у встановленому чинним законодавством України порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій та постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради
«Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення.

Проєкт рішення підготовлено відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 32 розділу II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини першої статті 3, пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», Закону України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та пункту 2 розділу II Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920, враховуючи протокол № 1 засідання Комісії з питань найменувань від 21.07.2020.

Загальними зборами трудового колективу Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей 15.02.2018 вирішено клопотати про перейменування зазначеної бібліотеки на бібліотеку імені Грицька Бойка.

26.09.2019 на засіданні Комісії з питань найменувань було розглянуто звернення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо перейменування бібліотеки імені Зої Космодем'янської у Дарницькому районі на честь українського письменника, поета, перекладача і пісняра Грицька Бойка. За результатами розгляду члени Комісії підтримали перейменування зазначеної бібліотеки та рекомендували для винесення на громадське обговорення.

Інформаційне повідомлення стосовно участі в обговоренні питання перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка було оприлюднене 07.08.2018 на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, де кожен користувач мав змогу висловити свої пропозиції та зауваження з даного питання.

28.11.2019 в читальній залі бібліотеки № 159 на вул. Костянтина Заслонова, 18 за участю трудового колективу та місцевих мешканців відбулося громадське обговорення.

Протокол громадського обговорення оприлюднений на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за посиланням:
https://darn.kyivcity.gov.ua/news/?c=24&fy=2019&fm=12&fd=5&ty=2019&tm=12&td=5.

21.07.2020, враховуючи результати громадського обговорення, на засіданні Комісії з питань найменувань було розглянуто звернення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації стосовно перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка. За результатами розгляду усі члени Комісії підтримали перейменування бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка та рекомендували внести відповідне подання до Київської міської ради.

Відповідно до листа Українського інституту національної пам'яті від 11.11.2022 № 1525/2.2-09-22, який є центральним органом виконавчої влади і реалізує державну політику у сфері відновлення та збереження національної пам'яті Українського народу, зазначене перейменування цілком відповідає положенням Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/20195 та сприятиме подоланню імперсько-тоталітарних рудиментів у суспільній свідомості, зумовлених русифікацією, нищенням української духовно-культурної спадщини та історичної пам'яті, популяризації україномовного культурно-інформаційного продукту, української літератури, історичного та культурного надбання нашої держави, консолідації зусиль у патріотичному і краєзнавчому вихованні дітей і юнацтва.

2. Мета прийняття рішення.

Мета прийняття рішення – вшанування пам'яті українського письменника, поета, перекладача, пісняра Григорія Пилиповича Бойка (Грицька Бойка) шляхом перейменування бібліотеки у Дарницькому районі.

Прийняття рішення спрямоване на виконання Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки».

3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення.

Підготовлено проєкт рішення Київської міської ради «Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка»

Проєкт рішення містить відомості щодо перейменування бібліотеки у Дарницькому районі міста Києва.

4. Стан нормативно – правової бази в даній сфері правового регулювання.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»;

Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 № 989 «Про затвердження Порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»;

Рішення Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920 «Про затвердження Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві»;

Розпорядження Київського міського голови від 19.08.2014 № 175 «Про затвердження Порядку проведення у місті Києві громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій».

5. Фінансово – економічне обґрунтування.

Не потребує додаткового виділення коштів з бюджету міста Києва.

6. Прогноз соціально – економічних та інших наслідків прийняття рішення.

Прийняття рішення забезпечить ефективне виконання завдань, передбачених нормативними актами, зокрема Стратегію національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/20195, сприятиме популяризації української літератури, історичного та культурного надбання нашої держави, консолідації зусиль у патріотичному і краєзнавчому вихованні дітей і юнацтва, позитивному іміджу й асоціативній пізнаваності району.

7. Суб'єкт подання проєкту рішення.

Суб'єктом подання даного проєкту рішення є Київський міський голова.

8. Доповідач на пленарному засіданні.

Відповідальним за представлення та супроводження проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є тимчасовий виконувач обов'язків голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Калашник Микола Володимирович (564-90-06).

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації Ганна СТАРОСТЕНКО

УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ
вул. Липська, 16, м. Київ, 01021, тел. (044) 253-15-63, факс (044) 254-05-85,
e-mail: uinp@memory.gov.ua, https://uinp.gov.ua, код ЄДРПОУ 39389301

_____№_____
На №_____від_____

Відділ культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
darn-kult@kmda.gov.ua

Висловлюємо вам свою повагу та інформуємо, що Український інститут національної пам'яті у межах компетенції розглянув лист відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо перейменування у Дарницькому районі міста Києва бібліотеки для дітей ім. Зої Космодем'янської на бібліотеку імені Грицька Бойка.

Український інститут національної пам'яті, відповідно до пункту 1 Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.2014 № 684, є центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері відновлення та збереження національної пам'яті Українського народу. Серед іншого, до повноважень Інституту належить недопущення використання символів тоталітарних режимів в Україні.

В умовах, що склалися внаслідок широкомасштабної агресії РФ проти України, вживання спільних російсько-українських назв використовується ворогом як маніпулятивний механізм для ретрансляції пропагандистських меседжів, цінностей, світоглядних моделей, є одним із наріжних каменів російської ідеології у війні проти нашої Держави.

Інститут підтримує перейменування назв пов'язаних з державою-агресором, комуністичним тоталітарним режимом, імперськими та радянськими ідеологемами, зокрема і перейменування бібліотеки імені Зої Космодем'янської, названої на честь Космодем'янської Зої Анатоліївни (1923–1941) – радянської терористки-диверсантки, партизанки. Входить до радянсько-російського героїчного пантеону «Великої вітчизняної війни».

У зв'язку з цим повідомляємо, що Інститут підтримує пропозицію відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо перейменування бібліотеки ім. З Космодем'янської на бібліотеку ім. Грицька Бойка. З відкритих джерел інформації відомо, що Григорій Пилипович Бойко

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000000A1BFB900985F5703
Підписувач ТИЛІЩАК ВОЛОДИМИР СЕМЕНОВИЧ
Дійсний з 05.04.2022 10:18:18 по 05.04.2023 23:59:59
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ
№ 1525/2.2-09-22 від 11.11.2022

(1923 – 1978) - український письменник, поет, перекладач, пісняр, літературна творчість якого в основному присвячена дітям. Автор близько 100 книжок для дітей. Увійшов у літературу, як неперевершений майстер сміху в дитячій поезії та майстер українського слова.

Вказане перейменування цілком відповідає положенням Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/20195, та сприятиме подоланню імперсько-тоталітарних рудиментів у суспільній свідомості, зумовлених русифікацією, нищенням української духовно-культурної спадщини та історичної пам'яті, популяризації україномовного культурно-інформаційного продукту , української літератури, історичного та культурного надбання нашої держави, консолідації зусиль у патріотичному і краєзнавчому вихованні дітей і юнацтва.

Заступник Голови **Володимир ТИЛІЩАК**

Каретніков Ігор, (044) 290 25 89

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000000A1BFB900985F5703
Підписувач ТИЛІЩАК ВОЛОДИМИР СЕМЕНОВИЧ
Дійсний з 05.04.2022 10:18:18 по 05.04.2023 23:59:59

УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ
№ 1525/2.2-09-22 від 11.11.2022

08/231 - 346 /ПР
07.02.2022

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II сесія IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

ПРОЄКТ

Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка

Відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 32 розділу II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини першої статті 3, пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», Закону України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та пункту 2 розділу II Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920, враховуючи протокол засідання Комісії з питань найменувань від 21.07.2020 № 1, з метою вшанування пам'яті українського письменника, поета, перекладача, пісняра Григорія Пилиповича Бойка Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Центральну бібліотеку імені Зої Космодем`янської для дітей, що входить до складу Централізованої бібліотечної системи відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, на бібліотеку імені Грицька Бойка.

2. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) здійснити організаційно – правові заходи щодо виконання пункту 1 цього рішення.

3. Оприлюднити це рішення у встановленому чинним законодавством України порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій та постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Київський міський голова — Віталій КЛИЧКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови Київської міської державної адміністрації — Валентин МОНДРИЇВСЬКИЙ

Заступник голови Київської міської державної адміністрації — Марина ХОНДА

Директор Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — Роман ЛЕЛЮК

Директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — Яна БАРІНОВА

Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації — Ярослав ЛАГУТА

Постійна комісія Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків

Підтримано в порядку г 20 ст. 30 Регламенту

голова постійної комісії — Юлія ЯРМОЛЕНКО

секретар постійної комісії — Ігор ХАЦЕВИЧ

Постійна комісія Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій

голова постійної комісії — Вікторія МУХА

секретар постійної комісії — Володимир АНДРУСИШИН

Виконувач обов'язків начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради — Валентина ПОЛОЖИШНИК

27.12.2021

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради
«Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення.

Проєкт рішення підготовлено відповідно до підпункту 1 пункту «а» статті 32 розділу II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини першої статті 3, пункту 7 частини першої статті 8 Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», Закону України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та пункту 2 розділу II Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920, враховуючи протокол № 1 засідання Комісії з питань найменувань від 21.07.2020.

Загальними зборами трудового колективу Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей 15.02.2018 вирішено клопотати про перейменування зазначеної бібліотеки на бібліотеку імені Грицька Бойка.

26.09.2019 на засіданні Комісії з питань найменувань було розглянуто звернення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо перейменування бібліотеки імені Зої Космодем'янської у Дарницькому районі на честь українського письменника, поета, перекладача і пісняра Грицька Бойка. За результатами розгляду члени Комісії підтримали перейменування зазначеної бібліотеки та рекомендували для винесення на громадське обговорення.

Інформаційне повідомлення стосовно участі в обговоренні питання перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка було оприлюднене 07.08.2018 на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, де кожен користувач мав змогу висловити свої пропозиції та зауваження з даного питання.

28.11.2019 в читальній залі бібліотеки № 159 на вул. Костянтина Заслонова, 18 за участю трудового колективу та місцевих мешканців відбулося громадське обговорення.

Протокол громадського обговорення оприлюднений на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за посиланням:
https://darn.kyivcity.gov.ua/news/?c=24&fy=2019&fm=12&fd=5&ty=2019&tm=12&td=5.

21.07.2020, враховуючи результати громадського обговорення, на засіданні Комісії з питань найменувань було розглянуто звернення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації стосовно перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка. За результатами розгляду усі члени Комісії підтримали перейменування бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка та рекомендували внести відповідне подання до Київської міської ради.

2. Мета прийняття рішення.

Мета прийняття рішення – вшанування пам'яті українського письменника, поета, перекладача, пісняра Григорія Пилиповича Бойка (Грицька Бойка) шляхом перейменування бібліотеки у Дарницькому районі.

Прийняття рішення спрямоване на виконання Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки».

3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення.

Підготовлено проєкт рішення Київської міської ради «Про перейменування Центральної бібліотеки імені Зої Космодем`янської для дітей у Дарницькому районі на бібліотеку імені Грицька Бойка»

Проєкт рішення містить відомості щодо перейменування бібліотеки у Дарницькому районі міста Києва.

4. Стан нормативно – правової бази в даній сфері правового регулювання.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»;

Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 № 989 «Про затвердження Порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»;

Рішення Київської міської ради від 13.11.2013 № 432/9920 «Про затвердження Порядку найменування об'єктів міського підпорядкування, присвоєння юридичним особам та об'єктам міського підпорядкування імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій у місті Києві»;

Розпорядження Київського міського голови від 19.08.2014 № 175 «Про затвердження Порядку проведення у місті Києві громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій».

5. Фінансово – економічне обґрунтування.

Не потребує додаткового виділення коштів з бюджету міста Києва.

6. Прогноз соціально – економічних та інших наслідків прийняття рішення.

Прийняття рішення забезпечить ефективне виконання завдань, передбачених нормативними актами, зокрема Стратегію національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/20195, сприятиме популяризації української літератури, історичного та культурного надбання нашої держави, консолідації зусиль у патріотичному і краєзнавчому вихованні дітей і юнацтва, позитивному іміджу й асоціативній пізнаваності району.

7. Суб'єкт подання проєкту рішення.

Суб'єктом подання даного проєкту рішення є Київський міський голова.

8. Доповідач на пленарному засіданні.

Відповідальним за представлення та супроводження проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Лагута Ярослав Миколайович (тел. 5651999).

Заступник голови Київської міської державної адміністрації Валентин МОНДРИЇВСЬКИЙ

Доповідач на пленарному засіданні
т.в.о. Калашник Микола Володимирович