

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 грудня 2016 року № 768

(в редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 26 червня 2019 № 369

СТАТУТ

позашкільного навчального закладу
«Освітньо-культурний центр «Дивосвіт»
Деснянського району міста Києва
(нова редакція)

Ідентифікаційний номер: 26314569

Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Освітньо-культурного Центру «Дивосвіт» Деснянського району міста Києва (далі – Статут) розроблений на підставі Конституції України, законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року № 433 (зі змінами), і є документом, який регламентує діяльність закладу.

1.2. Освітньо-культурний Центр «Дивосвіт» Деснянського району міста Києва (далі – Заклад) є позашкільним навчальним закладом.

1.3. Заклад засновано на комунальній формі власності територіальної громади міста Києва і відповідно до Закону України «Про освіту» має статус бюджетної установи.

1.4. Засновником та власником Закладу є територіальна громада міста Києва (далі – Власник), від імені якої виступають Київська міська рада (Київська міська державна адміністрація) та уповноважені нею органи.

Заклад належить до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований Управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час, надає знання, формує вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти, розвиває інтелектуальні та творчі здібності, фізичні якості відповідно до задатків та запитів.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки встановленого зразка зі своїм найменуванням.

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунального закладу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський методичний центр закладів культури та навчальних закладів», розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Статутом.

1.8. Статут Закладу затверджується розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Заклад – комплексний заклад позашкільної освіти, який організовує роботу з дітьми, підлітками та, за потреби, з дорослим населенням, спрямовану на розвиток їх здібностей, обдарувань та духовних запитів, та засновану на принципах гуманності, толерантності, добровільності вибору видів діяльності за інтересами, формуючи вміння та навички за інтересами; забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації, інтелектуальному, духовному і фізичному розвитку, підготовку до активної професійної та громадської діяльності; створює умови для соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я вихованців.

1.10. Повна назва Закладу: позашкільний навчальний заклад «Освітньо-культурний Центр «Дивосвіт» Деснянського району міста Києва.

Скорочена назва: ОКЦ «Дивосвіт».

Місце знаходження Закладу: 02225, місто Київ, вулиця Каштанова, 8-Г.

1.11. Центр складається з територіально відокремлених відділень – «клубів», створених на базі клубів за місцем проживання художньо-естетичного напрямку роботи.

Місцезнаходження клубів Центру:

- вул. Каштанова, 8-Г (адміністрація);
- вул. Академіка Курчатова, 3-Б – відділення «Клуб «Космос»;
- вул. Кубанської України, 26-А – відділення «Клуб «Гармонія»;
- вул. Миколи Закревського, 9 – відділення «Клуб «Ключики»;
- вул. Вікентія Беретті, 18 – відділення «Клуб «Ритм»;
- вул. Будищанська, 3 – відділення «Клуб «Троянда»;
- просп. Володимира Маяковського, 93-Є – відділення «Клуб «Лотос».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

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

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- надання вихованцям знань, формування умінь та навичок за інтересами;
- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;
- формування у вихованців патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

- формування у вихованців поваги до Конституції України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;
- формування у вихованців шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;
- здобуття вихованцями первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації або професійної діяльності;
- формування у вихованців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
- задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;
- задоволення потреб вихованців у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих вихованців;
- організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм;
- профілактика бездоглядності, правопорушень;
- виховання в учасників освітнього процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;
- формування здорового способу життя вихованців;
- здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

2.3. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей вихованців, Заклад може організовувати роботу за напрямами: музичний, художній, хореографічний, спортивний театральний, хоровий, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва та інші.

2.4. Заклад може створювати, за потреби, структурні підрозділи. Рішення про їх створення приймається Закладом після погодження з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.6. Заклад може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічні практики студентів середньо-спеціальних та вищих мистецьких навчальних закладів.

2.7. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.8. Заклад проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

2.9. Заклад проводить роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами.

Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

2.10. Для надання платних послуг заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. 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.

3.2. Прийом вихованців до Закладу може здійснюватися упродовж навчального року як на безконкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Закладі та копія свідоцтва про народження.

Зарахування на навчання проводиться наказом директора Закладу.

3.3. Заклад проводить прийом на навчання осіб віком від 2 до 18 років. Для дітей дошкільного віку та шкільного віку термін навчання визначається за бажанням батьків (осіб, що їх замінюють). Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Навчальний план та програми навчання затверджуються директором Закладу.

3.4. Документація Закладу, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу і адміністративно-господарську діяльність, ведеться за зразками і формами, затвердженими Міністерством культури України та Міністерством освіти і науки України, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни канікул визначаються директором Закладу згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування гуртків здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка.

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

Заклад створює безпечні умови організації та проведення навчально-виховного процесу.

3.6. У період епідемій, через метеорологічні умови Заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та затвердженим наказом директора Закладу.

3.7. Заклад працює за річним планом роботи.

3.8. Освітній процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, що затверджуються Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Заклад має право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні програми та експериментальні навчально-виховні програми, за умови їх затвердження відповідним органом виконавчої влади.

3.9. Експериментальні навчальні плани складаються Закладом з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється лише за рішенням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.10. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Освітній процес поєднує індивідуальні та колективні форми роботи, а саме:

- гурткову роботу;
- індивідуальні заняття;
- групові заняття;
- репетиції;
- тренування, вистави, конкурси, фестивалі, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії та інші.

3.11. Строки проведення «відкритих» занять, концертів визначаються адміністрацією Закладу.

3.12. Основною формою навчально-виховної роботи є заняття.

Тривалість одного заняття в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців:

- віком від 2 до 4 років - 25 хвилин;
- віком від 4 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- інших - 45 хвилин.

Перерви між заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і перерв між заняттями визначаються розкладами, що затверджуються директором.

3.13. Гуртки або групи класифікуються за трьома рівнями:

- початковий – групи, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;
- основний – групи, які розвивають інтереси вихованців, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
- вищий – групи за інтересами для здібних і обдарованих вихованців.

3.14. Відволікання вихованців на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

3.15. Порядок наповнюваності груп у Закладі визначається типовими навчальними планами, що затверджуються Управлінням культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількість, що визначена розрахунком педагогічних годин, і становить не менше як 5 вихованців і не більше як 15 вихованців.

Нормативом для розрахунку навчальних годин є навчальні плани, обрані Закладом для організації освітнього процесу.

3.16. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, які створюються для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу з питань здобуття вихованцями позашкільної освіти за різними напрямками.

3.17. За рішенням директора Закладу відрахування вихованця проводиться при невнесенні плати за навчання у групах, що працюють на засадах самоокупності, протягом одного місяця.

3.18. Освітній процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- вихованці;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники (керівники гуртків);
- викладачі, акомпаніатори;
- спеціалісти, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

4.2. Вихованці Закладу мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або у декількох гуртках;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою Закладу;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, концертах, виставках тощо;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Вихованці користуються правом переведення у межах Закладу до іншого підрозділу за наявності вільних місць. Переведення здійснюється за наказом директора.

4.4. Вихованці Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, комунального і приватного майна;
- дотримуватися вимог цього Статуту.

4.5. Педагогічну діяльність у Закладі здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників.

На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність, та які мають освітню або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим

законодавством кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

4.6. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають навчальній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації;
- вільний вибір навчальних програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються у освітньому процесі;
- відзначення успіхів у власній професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання власної професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати навчальну програму для досягнення вихованцями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей вихованців, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх фізичне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання вихованцями у навчально-виховному процесі;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників навчально-виховного процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у вихованців усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

- формувати у вихованців прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати вихованців 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 вихованця, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

4.8. Керівники гуртків (педагогічні працівники) Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

4.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації.

Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічні працівники Закладу проходять чергову атестацію не рідше ніж один раз на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

4.10. Педагогічний працівник Закладу має право на добровільних засадах, виключно за його ініціативою, пройти сертифікацію – зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

4.11. Розподіл педагогічного навантаження працівників Закладу здійснюється директором і затверджується відповідним органом управління, згідно з законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників Закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі зміни кількості вихованців, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, зміни навчального плану, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури України.

4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.13. Батьки вихованців та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси вихованців;
- звертатися до Закладу, органів управління Закладом з питань позашкільної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь дитини у них;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання власних дітей (дітей, законними представниками яких вони є).

4.14. Батьки вихованців та особи, які їх замінюють, 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 програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 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 і майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати 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;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також зобов'язань про надання освітніх послуг.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Керівництво закладом позашкільної освіти здійснює директор, який призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

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

5.3. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців;
- створює належні умови для здобуття вихованцями позашкільної освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, безпеки життєдіяльності;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу згідно з чинним законодавством;
- організовує виконання кошторису;
- відповідно до чинного законодавства в установленому порядку встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу в межах доведених на ці цілі бюджетних асигнувань;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;
- надає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право вихованців на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу в межах своєї компетенції;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та обов'язків.

5.4. Директор Закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом.

За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один із педагогів, який обирається строком на один рік.

5.5. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.6. Педагогічна рада Закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи Закладу;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в Закладі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи Закладу;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору вихованців;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та наприкінці навчального року.

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

5.9. 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 делегуються керівники гуртків, 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.

5.10. У Закладі, за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, батьківські комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та цьому Статуту.

5.12. Доплати, надбавки, премії директору Закладу можуть бути встановлені відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.2. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією:

- утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

- установчі документи неприбуткової організації містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) Закладу, членів такої організації, працівників (виключення: оплата праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- установчі документи неприбуткової організації передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- установчі документи неприбуткової організації передбачають, що доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реорганізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

6.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та плати батьків (або осіб, що їх замінюють) за навчання вихованців.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання у повному обсязі навчальних планів, обраних Закладом для організації освітнього процесу, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підвищення кваліфікації 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.

Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у Закладу додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.4. 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.

6.5. Розмір плати за навчання вихованців встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, згідно з розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

Відповідно до частини 2 статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту» окремим категоріям громадян рішенням Київської міської ради можуть бути встановлені додаткові пільги оплати за навчання дітей у Закладі.

Відповідно до діючого законодавства додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кошти некомерційних фондів;
- грантова підтримка творчих проектів та освітніх інновацій;
- кошти, одержані від проведення майстер-класів, квестів, заходів, свят;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Відповідно до встановленого законодавством порядку розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом самостійно.

Встановлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

6.7. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- в установленому порядку та в межах затвердженого кошторису доходів та видатків самостійно планувати та надавати відповідну документацію Управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві Державної адміністрації, як розпоряднику коштів, щодо розподілу коштів, одержаних ним від надання платних послуг та іншої діяльності відповідно до цього Статуту

- розвивати власну матеріальну базу;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

6.8. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

6.9. Заклад має право: надавати в оренду або в безоплатне користування обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законодавством порядку.

6.10. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

6.11. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

6.12. Розпорядником бюджетних коштів Закладу є Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в особі 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 з організації фінансово-господарської діяльності Закладу.

6.13. 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), а також складанням річних фінансових планів, які затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.14 Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється централізованою бухгалтерією Управління культури, туризму та охорони

культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності закладу, фінансова, статистична та інша звітність надається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність закладу надається розпорядником бюджетних коштів в установленому порядку Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.16. Ведення діловодства та звітності в Центрі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, організаціями зарубіжних країн.

7.2. Заклад, педагогічні працівники, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Діяльність Закладу може бути припинена у випадку його реорганізації (злиття, приєднання, виділення, поділу, перетворення) 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 у порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Закладу здійснюється комісією з припинення діяльності Закладу (комісія з припинення), яка утворюється власником або органом, що прийняв рішення про припинення його діяльності.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Комісія з припинення складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності Закладу.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Закладу вважаються завершеними, а Заклад таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення до Єдиного

державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення діяльності 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. Майно і кошти Закладу використовуються засновником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.8. У разі припинення Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі його активи передаються одночасно одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

9. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство культури України, Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит та громадська акредитація.

Заступник начальника Управління культури,
туризму та охорони культурної
спадщини



Алла КУРАШ