

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту -
начальник Управління комунального майна
та приватизації Департаменту економіки та
комунального майна Харківської міської
ради


Олег КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора Департаменту культури
Харківської міської ради


Тетяна МАРАХОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури
по Шевченківському району Департаменту
культури Харківської міської ради


Ірина КАРПОВА

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 13 ІМ. М.Т. КОЛЯДИ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Харків – 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає порядок організації діяльності комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 13 ім. М.Т. Коляди» Харківської міської ради, який перейменований рішенням 25 сесії Харківської міської ради 8 скликання «Про перейменування закладів культури, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади» від 30 квітня 2024 року № 576/24 та є правонаступником комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа № 13 ім. М.Т. Коляди».

Статут розроблений на підставі законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року № 1004/32456, постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 03 листопада 2010 року № 996, і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 13 ім. М.Т. Коляди» Харківської міської ради (далі – Статут).

1.2. Комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча музична школа № 13 ім. М.Т. Коляди» Харківської міської ради (далі – Заклад) є закладом спеціалізованої позашкільної 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 (далі – Міністерство культури), Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Харківського міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради, наказів Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради, прийнятих в межах їх повноважень, визначених законами України, а також Положення про мистецьку школу та цього Статуту.

1.3. Заклад належить до системи позашкільної освіти, є початковою ланкою спеціалізованої мистецької освіти.

1.4. Заклад заснований на комунальній формі власності.

1.5. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник).

1.6. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі - Уповноважені органи).

1.7. Власником майна Закладу є Харківська міська територіальна громада (далі – Власник).

1.8. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.9. Заклад утримується за рахунок бюджету Харківської міської територіальної громади, кошти якого є джерелом доходів Закладу.

1.10. Заклад є бюджетною та неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.11. Заклад є юридичною особою, діє на підставі статуту, має печатку, кутовий штамп та інші штампи, бланк з власною назвою та відповідними реквізитами.

1.12. Заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

1.13. Заклад провадить свою діяльність за такими напрямками 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, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

1.14. Заклад може організовувати освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового), поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та 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 також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

1.15. Заклад 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.

1.16. Інституційний аудит та громадська акредитація Закладу здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

1.17. Органи місцевого самоврядування забезпечують доступ до початкової мистецької освіти громадян за місцем проживання шляхом

відкриття, утримання, матеріально-технічного забезпечення та фінансування закладу, його філій та класів відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

1.18. Мова навчання у Закладі визначається Конституцією України і відповідними Законами України.

1.19. Створення, реорганізація, ліквідація Закладу здійснюються відповідно до законодавства.

1.20. Повне найменування Закладу:

1.20.1. Українською мовою:

Комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча музична школа № 13 ім. М.Т. Коляди» Харківської міської ради

1.20.2. Скорочена назва: КЗМО «ДМШ № 13 ім. М.Т. Коляди» ХМР.

1.20.3. Англійською мовою:

Municipal Art Education Institution «M.T. Kolyda Children's Music School No. 13» of the Kharkiv City Council.

1.21. Юридична адреса Закладу: вул. Культури, буд.1, м. Харків, 61058.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад, як суб'єкт господарювання, діє як бюджетна організація.

2.2. Заклад заснований на комунальній формі власності, є позашкільним закладом початкової мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

2.3. Основним видом діяльності Закладу є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як Заклад освіти сфери культури, Заклад також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку. З метою виконання завдань, що стоять перед Законом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів Заклад може створювати відділення (*музичне, художнє, хореографічне, театральне, хорове, естрадне та інші*) та (або) відділи (*фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, музично-теоретичних дисциплін, вокально-хорових, загальних дисциплін, образотворчого мистецтва, декоративно-ужиткового мистецтва, класичного танцю, народного танцю, хореографічний та інші*).

2.4. Початкова мистецька освіта в Закладі може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-

технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти.

2.5. Основними завданнями Закладу 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 - учня;
- 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;
- 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.

2.6. Заклад може визначати додаткові функції, що не суперечать його основному виду діяльності та законодавству.

2.7. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Закладі можуть створюватись відділення, відділи, групи, класи в тому числі інклюзивні, керівники (або завідуючі відділами/відділеннями тощо) яких затверджуються наказом директора закладу.

Відділення (філії), відділи, групи, класи в тому * числі інклюзивні, сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню освітніх програм та рішень педагогічної ради.

Відділення (філії), 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.

Заклад може мати відокремлені структурні підрозділи (філії, відділення, відділи, групи, класи, в тому числі інклюзивні), Рішення про їх створення приймається Закладом після погодження з Департаментом культури Харківської міської ради.

2.8. Заклад може організувати роботу своїх структурних підрозділів (філій, відділень, відділів, груп, класів тощо) у приміщеннях загальноосвітніх, вищих навчальних закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод. Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місця навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника закладу, погодженого із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється засновником: в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.9. Заклад має музичне відділення для дітей з порушеннями зору при Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа ім. В. Г. Короленка» Харківської обласної ради (далі – музичне відділення) за адресою: 61022, м. Харків, вул. Сумська, буд. 55. Навчання на музичному відділенні безкоштовне, фінансується коштами бюджету Харківської міської територіальної громади.

На музичному відділенні, з метою забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей здобувачів освіти (учнів) з особливими освітніми потребами, можуть створюватися різні відділення (або) відділи (музичне (ий), інструментальне(ий), хорове(ий), вокальне (ий) хореографічне (ий), театральне (ий), естрадне (ий) та інші).

2.10. Для надання платних послуг Заклад має право створювати різні структурні підрозділи (відділення, відділи, групи, класи, факультативи тощо), що працюють на засадах самоокупності. Платні додаткові освітні та інші послуги надаються на договірних засадах в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.11. Заклад має право:

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

- здійснювати освітній процес за власними освітніми програмами, в тому числі наскрізними освітніми програмами або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України (далі – Міністерство культури), а також за іншими освітніми програмами, за умови їх затвердження відповідними місцевими органами виконавчої влади;

- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецького Закладу;
- брати участь у грантових програмах або проектах вітчизняних та міжнародних організацій і фондів для здійснення необхідної підтримки проектів, котрі не є прибутковими, але відіграють важливу роль у розвитку Закладу.;
- визначати самостійно структуру Закладу та його підрозділів;
- створювати різні структурні підрозділи (відділення, відділи, групи, факультативи тощо), що працюють на засадах самоокупності. Для організації навчального процесу цих структурних підрозділів використовується матеріально-технічна база Закладу. Положення, навчальні плани, освітні програми структурних підрозділів розробляються і затверджуються директором Закладу. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розміри плати за навчання визначаються та затверджуються директором Закладу в порядку, визначеному законодавством.
- організовувати та проводити заходи: відкриті, внутрішкільні, музичні та інші (концерти, конкурси, фестивалі тощо) запровадженні відділами (відділенням) за наказом директора Закладу.
- засновувати засоби масової інформації.
- 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 Закладу;
- 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, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;
- бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;
- організовувати та проводити музичні конкурси, фестивалі різних рівнів, огляди творчої майстерності та інші видовищно-розважальні заходи.
- організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.12. Заклад може здійснювати прийом здобувачів освіти (учнів) протягом навчального року, як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви та/ або укладання договорів про надання освітніх та додаткових освітніх послуг із здобувачами освіти (учнями), батьків або їх законних представників.

2.13. Заклад зобов'язаний:

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

- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури;

- 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.

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

2.15. Порядок діловодства та звітності у Закладі здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

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

2.17. Заклад має право самостійно розробляти свій Статут, вносити до нього зміни і доповнення із подальшим узгодженням, затвердженням і реєстрацією в уповноважених органах та в строки, передбачені законодавством.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник або Уповноважений орган управління;

- керівник (директор);

- колегіальний орган управління (педагогічна рада);

- колегіальний орган громадського самоврядування;

- піклувальна рада (у разі створення);
- інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту».

3.2. Права та обов'язки Засновника Закладу або Уповноваженого органу управління визначаються ст.25 закону України «Про освіту», частиною 6 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, здійснює контроль за його дотриманням;
- укладає трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, призначеним у порядку, встановленому законодавством та статутом, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством України;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю;
- ініціює проведення аудиту Закладу в разі зниження закладом якості освітньої діяльності;
- забезпечує створення в Закладі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;
- забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їхніх потреб і запитів;
- забезпечує фінансування діяльності Закладу в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються Закладом в межах затверджених освітніх програм;
- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Закладу;
- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у межах, визначених законодавством;
- компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзаців третього та п'ятого частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- забезпечує соціальний захист здобувачів початкової мистецької освіти (учнів), педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншому Закладі;
- приймає, у разі необхідності, рішення щодо створення піклувальної ради закладу та сприяє створенню благодійних фондів
- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

3.4. Засновник або уповноважена ним особа 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. Директор забезпечує організаційну, освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

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.

Директор призначається на посаду Департаментом культури Харківської міської ради. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його призначення та звільнення визначаються законодавством України.

3.6. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, укладає договори про надання освітніх та додаткових освітніх послуг із здобувачами освіти, батьками здобувачів або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- здійснює кадрову політику, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові обов'язки (інструкції) працівників Закладу;
- затверджує план прийому здобувачів освіти (учнів) до Закладу на відповідний навчальний рік;
- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради;
- встановлює надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу 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;

- затверджує посадові інструкції працівників закладу;

- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим Статутом.

- є головою педагогічної ради, атестаційної, екзаменаційної, тарифікаційної та інших комісій Закладу.

3.7. Стимулюючи доплати, надбавки, премії, грошова винагорода, матеріальна допомога та інші виплати у розмірах, визначених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, директору Закладу можуть бути встановлені наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради, начальника Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради за умови погодження їх розмірів з директором Департаменту культури Харківської міської ради.

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

3.8.1. Педагогічна рада Закладу:

- розробляє і 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 та схвалює план прийому до Закладу на поточний навчальний рік, порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань та 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 Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів на наступний рік навчання (клас) відповідного

підрівня, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Закладі, його структурних підрозділів;

- 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 здобувачів освіти (учнів), працівників та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та нормативними актами до її повноважень.

- рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора Закладу.

3.8.2. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники Закладу, директор, його заступники та інші спеціалісти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники інших навчальних закладів, батьки, або особи, що їх замінюють.

3.8.3. Директор Закладу є головою педагогічної ради. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу.

Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

Засідання педагогічної ради є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

У разі розподілу голосів порівну, вирішальним голосом є голос голови педагогічної ради.

3.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

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

Загальні збори колективу мають права (повноваження), визначені законом України «Про позашкільну освіту», цим Статутом, колективним договором та інші права, не заборонені законодавством.

. Загальні збори вирішують питання:

- про необхідність укладання з адміністрацією Закладу колективного договору, розглядають і затверджують його проект;
 - соціального розвитку Закладу за участю адміністрації Закладу;
 - інші питання згідно з колективним договором.
- рішенням загальних зборів створюється рада Закладу, що діє в період між загальними зборами;

- за рішенням загальних зборів або ради Закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

3.9.1. Рішенням загальних зборів може створюватись рада Закладу, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Закладу визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Закладу делегуються завідуючи відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу.

Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

3.10. Директор Закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

3.11. Процедура формування піклувальної ради Закладу (у разі її створення), перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються законодавством, цим Статутом та відповідним наказом директора Закладу.

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

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

Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії (перспективного плану) розвитку Закладу та контролювати її (його) виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу та її директора;
- контролювати виконання кошторису Закладу і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду директором Закладу;
- вносити засновнику Закладу подання про заохочення або розірвання строкового трудового договору (контракту) з директором Закладу з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені законодавством та/або цим Статутом.

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники (викладачі, концертмейстери та інші), психологи, соціальні педагоги, культурний організатор;
- бібліотекар, спеціалісти, які залучені до освітнього процесу;
- батьки учнів або їх законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;
- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу.

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 цим Статутом.

4.3. Учні Закладу 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 напрямками та підрівнями, 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;

- вільне вираження поглядів, переконань;

- 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, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його 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;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу особисту або через своїх законних представників;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учні користуються правом внутрішнього переведення учнів в межах Закладу від викладача до викладача або з відділу на відділ, з фаху на фах (з одної групи до іншої) тощо, та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

4.5. Учні Закладу 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, бути дисциплінованим;

- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна Закладу;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та Статуту Закладу, а також умов у заяві та /або договору про надання освітніх послуг.

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

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.

4.6. Педагогічними працівниками Закладу є директор, заступники директора з основних напрямів діяльності, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники відповідно до переліку посад педагогічних працівників системи позашкільної освіти встановлених Кабінетом Міністрів України, 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 Закладі

4.7. 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 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, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- 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 атестації та 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 Закладу та органам управління пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;

- 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;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих здобутків у освітньому процесі, громадській роботі, участь у позашкільних та позакласних заходах, виконання доручень дирекції, 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;

- участь у громадському самоврядуванні Закладу;

- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

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

- проходити атестацію в порядку, визначеному Міністерством культури;

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

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

- здійснювати контроль за дотриманням учнями морально - етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

- формувати в учнів усвідомлення необхідності дотримуватися 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;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, 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);

- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки згідно посадових інструкцій, дотримуватися вимог щодо охорони праці, охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

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

- контролювати своєчасне надходження батьківської плати за навчання протягом навчального року;

- за рішенням адміністрації виходити на заміну відсутнього педагогічного працівника;

- у канікулярні дні, що не збігаються з тарифною відпусткою, педагогічні працівники можуть поза методичною роботою залучатися до участі в підготовці Закладу до нового навчального року;

- виконувати накази і розпорядження керівників Закладу, органів управління, до сфери управління яких належить Заклад.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, посадовими обов'язками, колективним договором, трудовим договором та цим Статутом.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

4.9. 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 Закладу встановлюються законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності) до відповідних посад педагогічних працівників.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників Закладу встановлюється керівником (директором) згідно із законодавством і подається на затвердження Департаменту культури Харківської міської ради. Норма годин на одну тарифну ставку викладача та концертмейстера закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Оплата за завідування відділами, відділеннями встановлюється в розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки з урахуванням підвищень.

4.11. 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 протягом навчального року здійснюється директором Закладу.

Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором, заступником директора з навчально - виховної роботи або заступником директора з виховної роботи.

4.12. Права та обов'язки, інших працівників (осіб), які залучаються до освітнього процесу в тому числі адміністративно-технічного персоналу, визначаються законодавством, відповідними договорами (трудовими та іншими), посадовими інструкціями, Колективним договором та/або цим Статутом.

4.13. Оплата праці педагогічних, та інших працівників Закладу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури та інформаційної політики України.

4.13. Права та обов'язки батьків або інших законних представників здобувачів освіти (учнів) Закладу визначаються статтею 55 Закону України «Про освіту», іншими актами законодавства і договором про надання освітніх послуг.

4.13.1. Батьки або інші законні представники учнів мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учня;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема 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 у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Закладі та його освітньої діяльності;

- подавати керівництву або засновнику Закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.13.2. Батьки або інші законні представники учнів 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 (учнем) освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

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

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

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

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

- формувати у дітей (учнів) усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини (учня) 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 (за наявності);

- своєчасно щомісяця вносити батьківську плату за навчання протягом навчального року.

- сприяти керівництву Закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Закладу (у разі її створення).

4.14 Закладу, у разі необхідності надає батькам учнів або іншим законним представникам учнів Закладу допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

4.15. Закладу поважає право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

4.16. Інші права та обов'язки батьків учнів або інших законних представників учнів можуть встановлюватися законодавством та договором про надання освітніх послуг (за наявності).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

План організації освітнього процесу визначає, зокрема, структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог частини першої статті 17, статті 18 Закону України «Про позашкільну освіту».

Навчальний рік у закладі починається 1 вересня.

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

5.2. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у Закладі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача.

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

5.3. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини, в тому числі, війна чи воєнний стан в країні, екологічне (стихійне) лихо, техногенна катастрофа, епідемія, карантин тощо), у разі оголошення території місцезнаходження Закладу зоною екологічного лиха чи введеного правового режиму воєнного стану, державними, місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, відповідно до законодавства.

5.4. Освітній процес в Закладі здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я і здійснюється за освітніми програмами. Термін навчання учнів Закладу визначається відповідно до освітніх програм створених Закладом або до Типових освітніх програм та навчальних планів, затверджених Міністерством культури.

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.

5.5. Заклад може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури, а також за іншими освітніми програмами, за умови їх затвердження відповідними місцевими органами виконавчої влади.

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.

5.6. 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 мистецькій школі. Перерви між уроками (навчальними заняттями) є робочим часом педагогічного працівника.

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

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.

5.8. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- уроки (індивідуальні та групові);
- репетиції;
- перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом Закладу.

5.8.2. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд навчальних робіт, вистав тощо) визначаються відділами Закладу.

5.8.3. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку визначається навчальними планами і програмами, за якими працює Заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 3 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу або його заступниками.

5.9. Форми роботи, її види, форми та 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 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.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.

5.10. Основною формою здобуття початкової мистецької освіти є очна форма.

Очна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання учнів, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

5.11. У Закладі може використовуватись дистанційна форма здобуття початкової мистецької освіти.

Дистанційне форма здобуття освіти - організація освітнього процесу (за дистанційною формою здобуття освіти або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти) в умовах віддаленості один від одного його учасників та їх як правило опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних, освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

5.12. У Закладі може використовуватись змішана форма навчання, що передбачає поєднання різних форм здобуття освіти.

5.13. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини, в тому числі, але не обмежуючись такими подіями, як війна чи воєнний стан в країні, блокада, випадки громадянської непокори працівників, будь-які закони, декларації, норми, вказівки та декрети, що видані державними органами та знаходяться під їх контролем, стихійне лихо, техногенна катастрофа, епідемія, карантин тощо) та у випадку видання відповідних законодавчих актів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування та наказом директора Заклад має право використовувати дистанційну форму роботи.

5.14. 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.

5.15. Процедура приймання учнів на навчання до Закладу, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, статутом закладу та планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм.

5.16. Зарахування учнів на навчання здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або інших законних представників учнів або 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 заяви або договору додається: згода на збір та обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять, копія свідоцтва про народження (або копія паспорту) та копія ідентифікаційного номеру дитини (за наявності).

Приїом учнів до Закладу може здійснюватися протягом навчального року, як за конкурсом так і на поза конкурсній основі.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення вступних іспитів визначаються педагогічною радою. Зарахування на навчання проводиться наказом директора

5.17. Заклад проводить прийом на навчання дітей, підлітків, дорослих віком від 3 років і старше. Для дітей дошкільного віку та підлітків термін навчання визначається за бажанням батьків або їхні законних представників. Дорослі самостійно обирають предмет навчання та термін його вивчення. Для дітей, підлітків та дорослих, яким надаються додаткові платні освітні послуги, програми визначаються педагогічною радою і затверджуються директором закладу.

5.18. Питання внутрішнього переведення учнів у Закладі, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти, вирішуються педагогічною радою або директором Закладу, відповідно до їх повноважень визначених цим Статутом та планом організації освітнього процесу.

5.19. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою відповідно до законодавства. 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.

5.20. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується вербальне оцінювання та 12-бальна система. 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.

5.21. 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.

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 контрольні заходи не проводяться, є підсумковими.

5.22. Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

5.23. Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

5.24. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою затвердженою наказом Міністерства культури України № 686 від 09.08.2018 «Положення про мистецьку школу».

5.25. Свідоцтво про початкову мистецьку освіту містить повне найменування Закладу відповідно до цього Статуту, назву освітньої програми, 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.

Виготовлення Свідоцтв здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.26. 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.

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

5.28. Питання щодо переведення учнів до наступного класу (року навчання освітнього підрівня) або до наступного підрівня початкової мистецької освіти, 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 або переведення до груп, що працюють на засадах самоокупності (за умов систематичного невиконання навчальних планів та освітніх програм), видачі Свідоцтв про початкову мистецьку освіту випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Закладу.

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

5.29. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ Свідоцтво про початкову мистецьку освіту на підставі річних оцінок.

5.30. Учням, які завершують навчання за освітньою програмою, та не виконали у повному обсязі навчальні плани та освітні програми, видається довідка про навчання в Закладі. Для одержання Свідоцтва про початкову мистецьку освіту цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

5.31. Учні, які завершують навчання за освітньою програмою, та мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів (дисциплін), нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або грамотою.

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.32. За рішенням директора Закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах, що працюють на засадах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

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

5.34. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують 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

5.35. Експериментальні освітні програми складаються закладом з урахуванням типових. Запровадження експериментальних освітніх програм здійснюється відповідно до законодавства України за спільним рішенням Міністерства культури України та Академії педагогічних наук України.

5.36. Нормативом для розрахунку навчальних годин є робочий навчальний план, створений на підставі освітньої програми, обраної Закладом для організації освітнього процесу.

5.37. У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

Методичні об'єднання створюються у Закладі для координації методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу.

Відділення створюються за мистецькими напрямками: * музичний, художній, хореографічний, театральний, хоровий, естрадний, цирковий тощо.

Відділи створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників одного спрямування: фортепіано, народних інструментів, струнних або струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, естрадних інструментів, теоретичних дисциплін, вокально-хорових дисциплін, загальних дисциплін, тощо.

5.38. На підставі проведених на базі Закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

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

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

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

6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, плати за надання освітніх послуг (плата за навчання учнів), а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

6.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу є:

- кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Закладу;

- гуманітарна допомога;

- дотації з місцевого бюджету;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

- гранти вітчизняних і міжнародних фондів та організацій.

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

6.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється наказом директора Закладу один раз на рік, в порядку, визначеному законодавством, за попереднім погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради за поданням Відділу культури по Шевченкіському району Департаменту культури Харківської міської ради.

Розмір оплати за надання Закладом додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства на підставі Кошторису, затвердженому директором закладу та погодженого з Відділом

культури по Шевченкіському району Департаменту культури Харківської міської ради.

Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг одноразово повністю або частинами - щомісяця, щосеместру.

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.

6.5. Відповідно до статті 79 Закону України «Про освіту», статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту» бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Закладом як плата за навчання або за надання додаткових освітніх та інших послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевого бюджету. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену Статутом Закладу.

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

Не використані в поточному році позабюджетні кошти Закладу не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її Статутом.

6.6. 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.

6.7. Відповідно до статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту» та інших законів діти із багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю 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 місцевого бюджету.

6.8. Заклад володіє, користується і розпоряджається майном, земельною ділянкою відповідно до законодавства України. 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.

6.9. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерством культури.

6.10. 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 дві третини голосів працівників Закладу.

6.11. Розрахунок навчальних годин по Закладу складається на плановий контингент учнів, установлений Департаментом культури Харківської міської ради, у відповідності до освітніх програм, за якими працює заклад.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис, затверджений Уповноваженими органами управління;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- фонд оплати праці завідувачів відділів (відділень) — 15% від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень;
- виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода за сумлінну працю, матеріальна допомога у розмірах, визначених законами України «Про освіту», «Про культуру» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних законів;
- доплати, надбавки, інші додаткові виплати відповідно до чинного законодавства України;
- фонд матеріального заохочення (не менше 2 відсотків від фонду оплати праці).

6.11.1. У галузі організації та оплати праці Заклад може самостійно за наказом директора:

- встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі;
- зменшувати або скасовувати надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та/або порушення трудової дисципліни;
- встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників або за вакантною посадою, а також інші доплати згідно з чинним законодавством за рахунок і у межах затвердженого фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці);

- визначати порядок і розмір преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги, грошової винагороди та інших виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів, Колективного договору та цього Статуту.

- надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, за рішенням директора Закладу в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до ч. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру», Колективного договору та цього Статуту.

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

6.13. Майно Закладу належить до комунальної власності Харківської міської територіальної громади в особі Харківської міської ради та закріплюється за Відділом культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі укладеного договору з Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

6.14. Доходи Закладу, одержані від надання додаткових освітніх послуг, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Кошти, матеріальних та нематеріальних активів, у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

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

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

6.16. Головним розпорядником бюджетних коштів Закладу є Департамент культури Харківської міської ради.

6.17. Відділ культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради в особі його начальника, який відповідно до Бюджетного кодексу України, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету та є розпорядником коштів Закладу.

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 відповідно до чинного законодавства.

6.18. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність через Централізовану бухгалтерію при Відділі культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради у порядку, визначеними нормативно-правовими актами.

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 культури Харківської міської ради.

6.19. У разі самостійного здійснення Законом фінансово-господарської діяльності розпорядником бюджетних коштів є директор.

6.20. Порядок ведення діловодства та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

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 у встановленому законодавством порядку.

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

7.3. Заклад може залучати до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності іноземних фахівців за згодою Департаменту культури Харківської міської ради.

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 за згодою Департаменту культури Харківської міської ради.

8. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

8.1. Централізована бухгалтерія при Відділі культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради здійснює

оперативний, бухгалтерський облік результатів роботи Закладу, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики.

8.2. Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

8.3. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснюють податкова служба, державні органи, що здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи державного казначейства, аудиторські служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

8.4. Засновник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

8.5. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України.

8.6. Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

8.7. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

8.8. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

8.9. Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. У разі припинення юридичної особи Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) її майно, кошти, активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету Харківської міської територіальної громади.

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

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

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

9.5. Ліквідація Закладу проводиться за рішенням Засновника або господарського суду.

9.6. Закладу ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Засновником;
- на інших підставах, передбачених законодавством України;

9.7. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

9.8. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Закладу за рішенням господарського суду.

9.9. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу.

9.10. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Питання, неврегульовані чинним законодавством, вирішуються Засновником або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

9.11. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до діючого законодавства України.

9.12. При реорганізації чи ліквідації Закладу учням, які навчалися в ньому повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

10.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього затверджуються уповноваженим органом та реєструються відповідно до законодавства України.

10.2. Зміни до Статуту набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.3. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються в уповноваженому органу та директора Закладу.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинність після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

11.3. З питань, які не регламентовані цим Статутом, Заклад приймає окремі рішення в межах визначених повноважень відповідно до законодавства.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

35 (тридцять п'ять) арк.

Начальниця відділу комунальної власності
Управління комунального майна та
приватизації



ВІДДІЛ
КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА
ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ
НАЧАЛЬНИЦЯ
СКРИПНИК