

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням четвертої сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 22 лютого 2017 року

С Т А Т У Т
К о р ю к і в с ь к о ї
ш к о л и м и с т е ц т в
і м. О.С.Корнієвського
Корюківської міської ради Чернігівської області
(нова редакція)

м. Корюківка
2017

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Позашкільний навчальний заклад - Корюківська школа мистецтв ім. О.С. Корнієвського Корюківської міської ради (скорочена назва – Корюківська ШМ) Чернігівської області (далі іменується – заклад) знаходиться у комунальній власності Корюківської міської ради.
- 1.2. Юридична адреса закладу: 15300, Чернігівська область, місто Корюківка, вулиця Зарічна, будинок № 8, телефон (04657) 2-14-74.
- 1.3. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний код, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та може мати самостійний баланс.
- 1.4. Засновником та власником закладу є Корюківська міська рада Чернігівської області, яка здійснює повноваження з управління майном та вносить і затверджує зміни до Статуту відповідно з чинним законодавством України.
- 1.5. Корюківська школа мистецтв ім. О.С. Корнієвського Корюківської міської ради Чернігівської області є правонаступником усіх прав та обов'язків Корюківської школи мистецтв ім. О.С. Корнієвського Корюківської районної ради Чернігівської області .
- 1.6. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школа естетичного виховання), заснований на комунальній власності, має статус позашкільного навчального закладу. Заклад підпорядкований Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради (далі - Орган управління).
- 1.7. Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школа естетичного виховання) навчання і виховання громадян проводить у позаурочний час.
- 1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і туризму України, власним Статутом.
- 1.9. Заклад надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для знань художньої творчості, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури.
- 1.10. У закладі визначена державна мова навчання.
- 1.11. Статут може бути змінений рішенням засновника за умови прийняття нових законодавчих чи нормативних документів, що регламентують діяльність школи, та підлягає державній реєстрації.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

- 2.1. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється засновником у

порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2. Мета закладу: проводити навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.3. Основними завданнями закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам мистецтва;
- створення умов творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

2.4. З метою виконання завдань, що стоять перед закладом, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, можуть створюватися різні відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових інструментів, вокально-хоровий, образотворчого мистецтва, хореографічні та інші).

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

Заклад може мати філії. Рішення про створення філії приймається закладом після погодження з Засновником.

2.6. Заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

2.7. Заклад може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщеннях загальноосвітніх 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. 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. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується керівником закладу і є підставою для проведення атестації.

Заклад може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

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

2.10. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом 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. Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги для учнів визначаються педагогічною радою закладу.

2.11. Термін навчання та вік вступників визначається Статутом закладу відповідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 року №523 «Про затвердження Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України».

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

2.16. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником цього закладу. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. Заклад працює за річним планом роботи, затвердженим Органом управління.

3.3. Навчально-виховний процес в закладі здійснюється за Типовими навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством культури і туризму України. Закладу надається право на основі типових навчальних планів і програм розробляти навчальні плани і програми з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи закладу за умови затвердження їх відповідними місцевими органами управління в галузі культури.

3.4. Експериментальні навчальні плани складаються закладом з урахуванням типового навчального плану та академії педагогічних наук України. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України спільним рішенням Міністерства культури і туризму України.

- 3.5. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психологічних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:
- уроки (індивідуальні та групові);
 - репетиції;
 - перегляди навчальних робіт, виставки, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;
 - лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
 - позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом закладу.
- 3.6. Строки проведення контрольних заходів / заліків, контрольних уроків, академічних концертів, випускних іспитів, перегляд навчальних робіт/ визначаються відділами закладу за рішенням педагогічної ради.
- 3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку в закладі встановлюється відповідно Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України»
- Перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника. Кількість, тривалість та послідовність навчальних уроків і перерв між ними визначається розкладом, що затверджується директором або його заступником з навчальної роботи.
- 3.8. Середня наповнюваність груп у закладі визначається Типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури і туризму України.
- Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані закладом для організації навчального процесу.
- 3.9. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується 12 – бальна система, що затверджується Міністерством культури і туризму України.
- 3.10. Оцінки навчальних досягнень учня за рік виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Оцінки за рік з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.
- Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляються екзаменаційною комісією на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).
- Оцінка за рік з предметів навчального плану виставляється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.
- Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради.

- 3.11. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесення їх строків, вирішується керівником закладу на підставі подання завідувачів відділів за наявності відповідних документів.
- 3.12. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів, у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, по яким контрольні заходи не передбачені програмами, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі документа про позашкільну освіту випускникам вирішується педагогічною радою та затверджуються наказами керівника закладу. Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.
- 3.13. Випускникам закладу, які в установленому порядку склали випускні іспити, видається документ про позашкільну освіту. Зразки документу затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документу про позашкільну освіту для державних і комунальних закладів здійснюється відповідно за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.
- 3.14. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок, а для випускників класу образотворчого мистецтва при умові виконання випускної роботи.
- 3.15. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання у закладі. Для одержання документа про позашкільну освіту цим учням надається право повторного іспиту.
- 3.16. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням завідуючих відділів.
- 3.17. За рішенням керівника закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом 2 місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.
- 3.18. Навчально-виховний процес у закладі не передбачає втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

- 4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є:
 - учні;
 - директор;
 - викладачі, концертмейстери;
 - бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчального процесу;
 - батьки або особи, які їх замінюють;
 - представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у

- навчально-виховному процесі;
- 4.2. Учні закладу мають гарантоване державою право на:
- здобуття початкової мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
 - добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
 - навчання на декількох музичних інструментах;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
 - користування навчальною базою закладу;
 - участь в конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах 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 та гідність .
- 4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.
- 4.4. Учні закладу зобов'язані:
- володіти 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, громадського і особистого майна;
 - дотримуватися вимог Статуту.
- 4.5. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі. Педагогічним працівником закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.
- 4.6. Педагогічні працівники закладу призначаються на посади директором закладу за погодженням з начальником Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.
- 4.7. Педагогічні працівники закладу мають право на:
- внесення керівництву закладу та Органу управління пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного 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;
 - вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації;
 - участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
 - вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;

- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення для досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законом.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог; дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, поурочні плани);
- дотримуватися вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- виконувати накази та розпорядження керівників закладу, Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради та Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації.

4.9. Викладачі, концертмейстери закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором школи.

4.10. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз на 5 років, відповідно до чинного законодавства.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу встановлюється директором згідно з законодавством. Перерозподіл або

зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням Кодексу законів про працю України.

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

- 4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.
- 4.13. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
 - обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

- 5.1. Керівництво закладом здійснює директор, який є громадянином України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.
- 5.2. Заклад очолює на умові контракту директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Органу управління (Відділ освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради) за погодженням із Засновником (головою Корюківської міської ради). Контракт з директором укладає Орган управління.
- 5.3. Директор:
 - здійснює керівництво колективом;
 - призначає на посади та звільняє з посад техпрацівників 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 учнів;
 - створює належні умови для здобуття учнями якісної початкової спеціальної мистецької освіти;
 - забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
 - розпоряджається, в установленому порядку, майном і коштами закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
 - за погодженням із Органом управління установлює доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
 - представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Органом управління та Засновником за результати діяльності закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

5.4. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на 1 рік.

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

5.6. Педагогічна рада закладу:

- розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу;
- планує заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора закладу, його заступника, завідуючих відділів та окремих викладачів 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, упровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу документу про позашкільну освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення перездачі іспитів, виключення учнів із закладу, нагородження Похвальними листами;
- планує заходи пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
- 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 початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

5.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу, які скликаються не менше одного разу на рік. На зборах вирішуються важливі питання про діяльність школи:

- обирають Раду школи, її голову встановлюють перелік їх вповноважень;
- заслуховують звіт директора школи і голови Ради школи про їх роботу, дають їм оцінку.

До складу Ради школи обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості.

- 5.9. У закладі, за рішенням загальних зборів або ради закладу, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.
- 5.10. Директор закладу не зобов'язаний виконувати рішення, що суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, положенню про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади та Статуту закладу.
- 5.11. За наявності не менш 3 викладачів з одного виду мистецтв /споріднених інструментів/ у закладі можуть створюватись відділи, керівники яких затверджуються наказом директора закладу.

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

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

- 6.1. Матеріально-технічна база школи включає будівлю та землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансовому обліку міського відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.
- 6.2. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм її охорони.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА.

- 7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та Статуту.
- 7.2. Фінансування закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

Фінансування закладу може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування закладів не може зменшуватись або припинятись у разі наявності у зазначених закладах 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.

- 7.3. Розрахунок годин по закладу складається на плановий контингент учнів, встановлений органом виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює заклад. Основою розрахунку заробітної плати є:
- штатний розпис;

- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищення за тарифікацією;
 - кількість педагогічних ставок за рахунок навчальних годин.
- 7.4. Розмір плати за навчання учнів встановлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та місцевими органами виконавчої влади один раз на рік на початку навчального року.
- 7.5. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:
- кошти отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, затвердженими Кабінетом міністрів України від 20.01.97 №38 /із змінами і доповненнями/, та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами /далі Порядок/, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 27.10.97 №383-239-131 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.97 за №596/2400;
 - кошти гуманітарної допомоги;
 - добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
 - кредити банків;
 - інші надходження.
- Кошти отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для проведення діяльності, передбаченої Статутом. Розмір оплати за надання послуг визначається закладом самостійно. Установлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.
- 7.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування.
- 7.7. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такого закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.
- 7.8. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).
- 7.9. У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів закладу одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.
- 7.10. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:
- користуватися безплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

- розвивати власну матеріальну базу;
 - списувати з балансу майно в установленому чинним законодавством порядку та відповідних рішень міської ради;
 - надавати учням школи в тимчасове користування музичні інструменти для підготовки домашніх завдань;
 - матеріально-технічна база закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.
- 7.11. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
- 7.12. Ведення бухгалтерського обліку у закладі здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.
- 7.13. Заклад має право згідно із законодавством придбати чи орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.
- 7.14. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

- 8.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
- 8.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ.

- 9.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Департамент культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації, Відділ освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.
- 9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

