

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Коростенської міської ради
(четверта сесія VIII скликання)
від 25.02.2021р. № _____

Міський голова

_____ **Володимир Москаленко**

С Т А Т У Т

**КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ШКОЛИ МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ АНАТОЛІЯ БІЛОШИЦЬКОГО**
код ЄДРПОУ 34325767
(нова редакція)

м.Коростень
2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ БІЛОШИЦЬКОГО (далі – ШКОЛА) – мистецька школа, яка є закладом позашкільної освіти сфери культури, створена і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Положення про мистецьку школу», затвердженого наказом Міністерства культури та туризму України від 09.08.2018 р. №686, «Концепції сучасної мистецької школи», затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 20.12.2017 р. №1433, постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 03.11.2010 р. № 996, інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України (постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.2020 року №238), рішень засновника мистецької школи, а також цього Статуту, який регламентує діяльність ШКОЛИ.

1.2. Засновником ШКОЛИ є Коростенська міська рада, код 13576977, юридична адреса :11500, Житомирська область, м.Коростень, вул.Грушевського,22.

1.3. ШКОЛА підзвітна Коростенській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, перебуває в управлінні та підпорядкована відділу культури і туризму Коростенської міської ради в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. ШКОЛА є юридичною особою, має печатку із своїм найменуванням, а також штамп із зазначенням свого повного найменування, бланки та інші реквізити.

1.5. Зміни та доповнення до Статуту ШКОЛИ підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

1.6. Найменування ШКОЛИ:

- повне: КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ БІЛОШИЦЬКОГО .

- скорочене: ШМ ім. А. Білошицького.

- повне найменування англійською мовою: Anatolii Biloshytskyi Art School

- скорочене найменування англійською мовою: A. Biloshytskyi AS

1.7. ШКОЛА несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у відповідності з чинним законодавством України.

1.7.1. ШКОЛА не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника;

1.7.2. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями ШКОЛИ.

1.8. Юридична адреса: 11500, Житомирська область, місто Коростень, вул. Франка, 6.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. ШКОЛА проводить 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.

2.2. ШКОЛА організовує освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової перед вищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Компетентності, здобуті за освітніми програмами початкової мистецької освіти, можуть враховуватися та визнаватися на відповідному рівні освіти. ШКОЛА може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

2.3. Інституційний аудит та громадська акредитація мистецької школи здійснюються на підставах та у порядку, визначених законодавством.

2.4. Створення, реорганізація та ліквідація школи здійснюється у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.5. Основними завданнями ШКОЛИ 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, до рідного міста, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності;
- 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;
- естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання дітей, підлітків, а при потребі - і повнолітніх громадян різних видів мистецтва, задоволення духовних та естетичних потреб громадян;

- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку, задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань, сприяти підготовці їх до вступу у вищі мистецькі навчальні заклади;
- задоволення потреб населення міста Коростеня в отриманні музичної, художньої, хореографічної, театральної та хорової освіти, сприяння підвищенню їхнього загальнокультурного рівня.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед ШКОЛОЮ, та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів, при наявності не менше трьох викладачів одного виду (споріднених інструментів) у школі можуть організовуватись відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові, естрадні та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно - смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно - прикладного мистецтва, скульптури, ліплення, класичного танцю, народного та бального танцю та інші), керівники яких обираються педагогічними працівниками відповідного підрозділу та затверджуються директором школи або рішенням педагогічної ради.

2.7. ШКОЛА має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, навчальні плани, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються керівником. Напрямки роботи, наповнюваність груп, розмір плати за навчання визначаються та затверджуються керівником закладу, згідно законодавства України.

2.8. ШКОЛА може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (груп, класів) 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 школи, погодженого із засновником. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення їхньої діяльності здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.9. ШКОЛА має відокремлений підрозділ – Грозинську музичну школу, яка знаходиться за адресою: Житомирська область, Коростенський район, село Грозине, вул. Володимира Шленчака, 19 .

2.10. ШКОЛА 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 відділом культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради та міським головою.

2.11. ШКОЛА має висококваліфіковані кадри, належні матеріально-технічні умови та може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.12. ШКОЛА має право:

- самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;
- здійснювати освітній процес за освітніми програмами;
- реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;
- реалізовувати освітні та мистецькі проекти;
- надавати платні додаткові освітні та інші послуги на договірних засадах;
- реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях школи;
- брати участь у грантових програмах та проєктах;
- входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених Положенням про мистецьку школу та цим Статутом;
- входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;
- бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, 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;
- здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

2.13. ШКОЛА зобов'язана:

- надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;
- виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Міністерством культури та інформаційної політики України;
- 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. Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних

працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором ШКОЛИ і є підставою для проведення атестації. ШКОЛА може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

2.15. Прийом учнів до ШКОЛИ може здійснюватись протягом навчального року як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у школі та копія свідоцтва про народження.

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

2.16. ШКОЛА проводить прийом учнів віком від 6 років. Термін навчання (без врахування часу навчання в групах, які працюють на засадах самоокупності) 4, 6, 8, 9, 11 років відповідно до навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України, або розроблених школою для організації навчально - виховного процесу.

2.17. Документація школи, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

3.1. Навчальний рік у ШКОЛІ розпочинається 01 вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються керівником закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

3.2. Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача і навчання проводиться за тимчасовими розкладами. В цей же час проводиться затвердження керівниками відділів та відділень індивідуальних планів учнів та планів групових занять. Затвердження індивідуальних планів учнів та планів групових занять у II півріччі проводиться протягом 14 днів від початку семестру.

3.3. У канікулярні дні ШКОЛА працює за окремим планом, затвердженим її керівником. У вихідні, неробочі та святкові дні в школі проводяться зведені

репетиції творчих учнівських та викладацьких колективів та концерти. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні викладачам надаються дні відпочинку під час канікул.

3.4. ШКОЛА створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.5. У разі виникнення обставин непереборної сили (екологічні катаклізми, карантини, пандемії тощо) місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ШКОЛИ відповідно до законодавства.

3.6. Освітній процес в ШКОЛІ здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

3.7. ШКОЛА може здійснювати освітній процес за власними (розробленими на підставі типових освітніх програм), в тому числі освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Міністерством культури та інформаційної політики України. Для осіб з особливими освітніми потребами мистецькою школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює школа, може включатися корекційно - розвитковий складник.

3.8. ШКОЛА працює за річним планом роботи.

3.9. Освітній процес у ШКОЛІ може проводитися очно та дистанційно (ст.9 Закону України «Про освіту»), здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

3.10. Навчально- виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

- індивідуальні та групові заняття;
- контрольні уроки, заліки, академічні концерти, іспити;
- репетиції, конкурси, перегляди, вистави, фестивалі, концерти, олімпіади, виставки;
- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;
- позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені Статутом закладу.

3.11. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, перегляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються керівниками відділів і відділень.

3.12. Основною формою навчально-виховної роботи є урок (заняття). Тривалість одного уроку (заняття) в школі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням різних вікових категорій і становить 35-45 хвилин, який і є розрахунковою одиницею робочого часу викладача. Короткі перерви між заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

3.13. Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками) визначаються шкільними розкладами, що затверджуються директором школи.

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

3.15. Середня наповнюваність груп у ШКОЛІ визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.16. Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально - виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин. Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани школи.

3.17. Для оцінювання рівня успішності і поведінки учнів використовується 12-бальна система, затверджена Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.18. Річні оцінки виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки, іспити з яких не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

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

3.20. Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

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

3.22. 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, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів, програм та тривалих пропусків занять без поважних причин), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами керівника школи.

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

3.23. Випускникам школи, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.24. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення школи на підставі річних оцінок, а для випускників художнього відділення - за умови виконання випускної роботи.

3.25. Учням випускних класів, які не виконали в повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в школі. Для отримання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту. Учням художнього відділення школи в разі невиконання випускної роботи надається право довиконати цю роботу.

3.26. Учні, які мають високі досягнення (10- 12 балів) у вивченні всіх предметів за поточний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

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

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

IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в ШКОЛІ є:

- учні;
- директор, заступники директора;

- викладачі, концертмейстери;
- бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні ШКОЛИ мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір школи та навчання певним видам мистецтв;
- навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчальною базою школи;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках;
- повноцінні за змістом та тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. За наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам учні можуть користуватися правом внутрішньошкільного переведення та переведення до іншого закладу. Переведення здійснюються наказом директора.

4.4. 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;
- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля, майна школи;
- дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та цим Статутом. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

4.5. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.6. 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.

4.7. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- внесення керівництву школи та відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу;
- подання на розгляд керівництва 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 форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обгрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
- захист професійної честі і гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань в межах фонду оплати праці;
- об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

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, а також збереженню здоров'я;
- 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 і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
 - проводити роботу по залученню дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
 - вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
 - дотримуватися вимог Статуту школи, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально - виховної роботи;
 - виконувати накази і розпорядження керівника школи, органів управління (Коростенської міської ради, її виконавчого комітету та відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради), до сфери управління яких належить школа.

4.9. Викладачі, концертмейстери школи працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.10. Педагогічні працівники школи підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно чинного Законодавства.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження працівнику школи встановлюється керівником згідно із законодавством. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата здійснюється пропорційно до обсягу педагогічного навантаження. Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 10 – 15% від тарифної ставки.

4.12. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року можливий 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 законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження у школі в зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником.

4.13. Оплата праці працівників школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, центрального органу

виконавчої влади в галузі освіти, Міністерства культури та інформаційної політики України та місцевих нормативно-правових актів.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування школи за їх наявності;
- звертатися до відділу культури і туризму, керівника школи та органів громадського самоврядування школи з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

V. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ.

5.1. Вищим органом управління ШКОЛИ є територіальна громада м.Коростеня в особі Коростенської міської ради.

5.2. Коростенська міська рада свою діяльність здійснює через відділ культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.3. Керівництво ШКОЛОЮ здійснює директор, який призначається засновником закладу у порядку, визначеному законами та установчими документами відповідно до пункту 2 статті 26 Закону України «Про освіту», повинен бути тільки громадянином України, мати вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менше як три роки, успішно проходити підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури та інформаційної політики України .

5.4. Директор, заступники директора з навчально-виховної та методичної роботи, педагогічні та інші працівники ШКОЛИ призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.5. Директор ШКОЛИ:

- здійснює керівництво трудовим колективом школи;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників школи;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня викладачів;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно – гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, охорони праці;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків школи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку, відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам школи відповідно до законодавства;
- представляє школу в усіх підприємствах, установах та організаціях і несе відповідальність перед ЗАСНОВНИКОМ за результати діяльності школи;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно - просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально – виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи дисциплінарного стягнення та заохочення до працівників школи;
- затверджує посадові обов'язки працівників школи;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на школу завдань;
- проводить атестацію педагогічних працівників;
- вирішує інші питання діяльності школи відповідно чинного законодавства України та цього Статуту.

5.6. Директор підзвітний Коростенській міській раді, її виконавчому комітету, відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради та здійснює виконання їх рішень.

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

5.8. Педагогічна рада є постійно діючий колегіальний орган управління ШКОЛОЮ.

Головою педагогічної ради є директор школи, за відсутності директора обов'язки голови виконує його заступник з навчально-виховної роботи.

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

5.10. Педагогічна рада ШКОЛИ:

- розглядає та затверджує план навчально-виховної роботи школи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора школи, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної та методичної роботи в школі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи школи;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення про видачу свідоцтв про закінчення школи, переведення учнів у послідувачі класи, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу, нагородження Похвальними листами;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимог до вступників;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.11. Засідання педагогічної ради проводиться відповідно до потреб школи. Обов'язковим є проведення педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також по закінченні семестру.

5.12. Органом громадського самоврядування школи є загальні збори трудового колективу.

5.13. Рішенням загальних зборів створюється Рада ШКОЛИ, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва школи.

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

5.14. У ШКОЛІ, за рішенням загальних зборів або ради ШКОЛИ, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації.

5.15. Директор ШКОЛИ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству,

нормативно-правовим актам України, Положенню про мистецьку освіту та цьому Статуту.

5.16. Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм. Керівники відділів та відділень затверджують індивідуальні та групові поурочні плани роботи посеместрово в установлений термін, складають плани роботи відділів та відділень на семестр та проводять засідання секцій методичних комісій.

VI. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ.

6.1. Фінансово - господарська діяльність школи проводиться згідно чинного законодавства в Україні та цього Статуту.

6.2. Фінансування школи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та добровільних грошових внесків. Основним джерелом фінансування школи є кошти міського бюджету.

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

6.4. Фінансування ШКОЛИ може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Бюджетне фінансування ШКОЛИ не може зменшуватись або припинятись у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

6.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності школи та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.6. Розрахунок годин по ШКОЛІ складається на плановий контингент учнів, установлений органами виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює ШКОЛА.

6.7. Основою розрахунку заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;

- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених 57 статтею Закону України «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

6.8. Додатковими джерелами формування коштів ШКОЛИ є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

6.9. Кошти, отримані школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої її Статутом.

6.10. Розмір оплати за надання платних послуг визначається ШКОЛОЮ самостійно, в порядку визначеному чинним законодавством, за погодженням з відділом культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

6.11. Установлення для школи у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.12. ШКОЛА є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи ШКОЛИ у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

6.13. ШКОЛА у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельною ділянкою, на якій вона розташована;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку малоцінне майно, основні засоби, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

6.14. Матеріально-технічна база ШКОЛИ включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у користуванні. Для проведення навчально-виховної роботи школі можуть надаватися в оренду приміщення.

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

6.16. Кошти місцевого бюджету на утримання ШКОЛИ, батьківська плата за навчання учнів, кошти за надання платних послуг, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках відділу культури і туризму виконавчого комітету міської ради.

6.17. Ведення бухгалтерського обліку у школі здійснюється через централізовану бухгалтерію міського відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

6.18. Ведення діловодства та звітності у ШКОЛІ здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА.

7.1. ШКОЛА має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. ШКОЛА 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.

VIII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ.

8.1. Державний контроль за діяльністю ШКОЛИ здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері яких перебуває ШКОЛА.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю ШКОЛИ є державна атестація, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

8.3. Ревізія і перевірка фінансово-господарської діяльності школи здійснюється згідно вимог чинного законодавства України.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

9.1. Припинення юридичної особи.

9.1.1. Юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

9.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

9.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

9.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

9.2.1. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

9.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

9.2.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

9.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

9.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

9.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.

9.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

9.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання.

9.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

9.4.1. Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

9.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

9.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

9.4.4. Порухення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

9.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

9.4.6. Якщо правонаступниками юридичної особи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Учасники (засновники) припиненої юридичної особи, які відповідно до закону або установчих документів відповідали за її зобов'язаннями, відповідають за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

9.5. Перетворення юридичної особи.

9.5.1. Перетворенням юридичної особи є зміна її організаційно-правової форми.

9.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

9.6. Виділ.

9.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків юридичної особи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

9.6.2. Після прийняття рішення про виділ учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

9.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з юридичною особою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

9.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у юридичної особи до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

9.7. Ліквідація юридичної особи

9.7.1. Юридична особа ліквідується:

9.7.1.1. за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

9.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом учасника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

9.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

9.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію юридичної особи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

9.8. Порядок ліквідації юридичної особи.

9.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості

юридичної особи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

9.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити учасників юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

9.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації юридичної особи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

9.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна юридичної особи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

9.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється.

9.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

9.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування документів юридичної особи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку. До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування звітність за останній звітний період.

9.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

9.8.9. Виплата грошових сум кредиторам юридичної особи, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому Цивільним Кодексом України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

9.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування звітність за останній звітний період.

9.8.11. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

9.8.12. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

9.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

9.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

9.9. Задоволення вимог кредиторів.

9.9.1. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

9.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

9.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

9.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

9.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

9.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

9.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він

дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

9.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

9.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

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

9.11. В разі припинення діяльності Закладу як неприбуткової організації у результаті її ліквідації, злиття, поділу приєднання або перетворення її майно та кошти, які залишились після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Зміни, які сталися у цьому Положенні і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств відповідно до законодавства.

10.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновником (учасником), або його уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників (учасників) у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Юридична особа зобов'язане повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

**Перший заступник
міського голови**

Володимир ВИГІВСЬКИЙ

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК