

Нарвская Городская Управа

Постановление

Нарва

18.05.2016 № 14

Утверждение устава Нарвского Дома Детского Творчества

На основании Закона об организации деятельности местного самоуправления § 30 статья 1 пункт 2, § 22 статья 2, Закона школ по интересам § 7 статья 2, Постановления Министра образования и науки от 21 марта 2007 года № 24 „Стандарты деятельности по интересам" и на основании Постановления Нарвского горсобрания от 17.01.2008 года № 5.

1. Общие положения

1.1 Нарвский Дом Детского Творчества (в дальнейшем «школа») является учебным заведением, действующим как муниципальная школа по интересам в области молодёжной работы, создающим условия для всестороннего получения образования по интересам и всестороннего развития личности.

1.2. Собственником Дома Детского Творчества является город НАРВА.

1.3 Нарвский Дом Детского Творчества находится в административном подчинении/ведении учреждения, которым является Отдел культуры города Нарвы (в дальнейшем «вышестоящее учреждение»). Школа имеет права работодателя.

1.4 Полное название школы – Нарский Дом Детского Творчества. Краткое название НДДТ.

1.5 Школа находится в городе Нарва. Адрес: Партизани 2, 21007, Нарва, Ида-Вирумаа.

1.6 Школа руководствуется в своей деятельности Законом о школах по интересам, стандартами деятельности по интересам, данным уставом, приказами руководителя вышестоящего учреждения и другими действующими правовыми актами.

1.7 Рабочими языками школы являются эстонский и русский язык.

1.8 Школа имеет свою печать и символику.

2. Цели и задачи деятельности школы

2.1 Целью Школы является создание условий для всестороннего развития личности и поддержки, оказываемой молодёжи для становления общественно успешной личности.

2.2 Задачами школы являются:

- 1) Выявление творческих способностей молодёжи и их целенаправленное развитие, с целью помочь развитию такой личности, которая способна творчески мыслить, умеющей действовать целенаправленно и оценивать эту деятельность, личности, которая в состоянии сделать выбор, принять решение и нести ответственность, личности, которая умеет анализировать окружающую действительность, умеет трудиться, способна к сотрудничеству, понимает важность приобретения знаний, необходимость непрерывного обучения и умеет учиться;
- 2) Дать молодёжи образование по интересам, исходя из их желаний, свободного выбора, их подготовленности и исходя из принципа равного обращения;
- 3) Дать молодёжи возможность заниматься деятельностью по интересам, способность получать удовлетворение от деятельности и обрести признание;
- 4) Оказать поддержку развитию молодёжи, их самостоятельности, инициативы, активности;
- 5) Привлечение в качестве учителей специалистов высокой квалификации;
- 6) Развитие внутригосударственного и международного сотрудничества с другими учебными заведениями;
- 7) Целенаправленное и разумное использование выделенных НДДТ ресурсов для повышения качества обучения по интересам;
- 8) Планомерное ознакомление общественности с деятельностью школы;
- 9) Создание современных условий труда и быта для сотрудников школы и создание условий для переобучения по специальности и пополнения педагогических знаний, а также для внедрения их в работе;
- 10) Обеспечение условий по охране здоровья для учеников во время пребывания их в школе.

2.3 Исходя из необходимости и в соответствии с возможностями школа может проводить обучение взрослых.

3. Структура и задачи структурных подразделений

3.1 Для выполнения целей и задач в школе имеются следующие подразделения:

- 1) Учебный отдел, которым руководит зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) Хозяйственный отдел, которым руководит зам. директора по хозяйственной части;
- 3) Канцелярия;
- 4) Отдел учебных направлений.

3.2 При наличии трёх или более кружков по интересам определённого направления и при наличии необходимых для этого средств, директор школы имеет право открывать отделы по следующим направлениям: художественный, технический, природы, точных наук (химия, математика, физика), прикладного искусства или любого другого направления. Открытие или закрытие направлений производится приказом директора.

3.3 Задачи учебного отдела:

- 1) Планирование и проведение учебно-воспитательной работы;
- 2) Проведение работы по развитию учебных программ;
- 3) Проверка деятельности в учебных группах;
- 4) Учёт учеников;
- 5) Организация приёма детей в школу;
- 6) Контроль за деятельностью школы и внедрение системы оценивания;
- 7) Прочие задачи, связанные с учебно-воспитательной деятельностью школы.

3.4 Задачи хозяйственного отдела:

- 1) Обеспечение непрерывного функционирования школы и её хозяйственно-материальное обеспечение;
- 2) Обеспечение порядка и сохранности школьного имущества;
- 3) Обеспечение техники безопасности и необходимого санитарного состояния здания и сооружений школы;
- 4) Сбор и анализ необходимой для успешного функционирования школы хозяйственной информации;
- 5) Выполнение прочих, связанных с хозяйственной деятельностью, задач.

3.5 Задачи канцелярии:

- 1) Организация делопроизводства школы;
- 2) Организация учёта персонала;
- 3) Ведение регистров и организация архивной работы;
- 4) Выполнение прочих делопроизводственных заданий.

3.6 Задачи отдела учебных направлений:

- 1) Проведение в жизнь учебно-воспитательной деятельности школы в соответствии с утверждёнными директором школы учебными программами и обеспечение качественного преподавания;
- 2) Организация методической работы;
- 2) Проведение мероприятий для молодёжи;
- 3) Выполнение прочих, связанных с учебно-воспитательной деятельностью, задач.

4. Организация учебной деятельности

4.1 Организация учебно-воспитательной деятельности школы опирается на учебные программы по интересам, при составлении которых составители исходили из учебных стандартов по интересам, рамочной программы для школ по интересам и при её наличии, для всех преподаваемых в школе предметов (кружков), с учётом специфики и возможностей школы;

4.2 Учебные программы являются основой для составления утверждённых на данный учебный период рабочих планов и для составления прочих планов школы.

4.3 В учебной программе устанавливаются

- 1) Цели учебной деятельности и длительность обучения;
- 2) Перечень преподаваемых предметов;
- 3) Предметные программы.

4.4 Программу по интересам утверждает директор школы своим приказом.

4.5 До утверждения программы её проект должен быть одобрен попечительским советом и педагогическим советом школы.

4.6 Учебная программа регистрируется в инфосистеме EHIS в установленном законом порядке.

4.7 Предложения для изменения программы по интересам, введению новой программы или для признания существующей программы недействительной, могут сделать вышестоящее учреждение, попечительский совет школы или педсовет.

4.8 Сделанные предложения утверждает директор школы, предварительно ознакомившись с мнением педсовета и попечительского совета.

4.9 Учебную программу можно изменить или признать недействительной после окончания учебного периода.

4.10 Решение о закрытии учебной программы по интересам или для внедрения/открытия новой программы по интересам принимает вышестоящее учреждение.

4.11 Для закрытия учебной программы принимается решение, о котором письменно сообщается ученикам, родителям и работникам школы и ответственному работнику инфосистемы EHIS не менее чем за четыре месяца до начала следующего учебного периода.

4.12 Обучение в школе проводится в кружках, клубах, студиях и в школах по учебным группам и индивидуально.

4.13 Учебная деятельность проходит на основании планомерной и регулярной учебной работы по следующим ступеням:

- Учебные группы первого года обучения;
- Смешанные группы;
- Группы второго и более годов обучения;
- Учебные группы с постоянным долговременным составом для преуспевших учеников.

4.14 Комплектование групп первого года обучения происходит ежегодно с 1 по 15 сентября.

4.15 Обучение учеников проводится в свободное от работы, обучения в начальной, основной, общеобразовательной, профессиональной или высшей школы время.

4.16 Количество уроков и порядок их проведения определяется расписанием, которое утверждает директор школы.

4.17 В учебной деятельности школы используются различные формы и методы обучения, в том числе, экскурсии, тематические лагеря, концерты, соревнования, спектакли или иные формы.

5. Учебный период и каникулы

5.1 Основой организации учебной деятельности является год.

5.2 Учебный год начинается 1 сентября и продолжается до 31 августа следующего календарного года.

5.3 Учебный год состоит из учебного периода и каникул.

5.4 Учебный период продолжается с 1 сентября до 31 мая

5.5 Учётными единицами учебного периода являются учебные полугодия, учебные четверти, учебные недели и уроки.

5.6 Между учебными четвертями имеются следующие каникулы:

- 1) Осенние каникулы;
- 2) Рождественские каникулы;

- 3) Весенние каникулы;
- 4) Летние каникулы.

5.7 Как правило, Каникулы назначаются постановлением Министра образования и науки на каждый учебный год и совпадают с каникулами общеобразовательных школ.

5.8 В зависимости от особенностей кружка по интересам по некоторым направлениям каникулы могут быть в другое время.

5.9 Каникулы в школе на каждый учебный год утверждаются приказом директора.

6. Ученики

6.1 Ученик имеет право:

- 1) Ознакомиться до поступления в школу и во время обучения с учебными программами кружков, с уставом и правилами внутреннего распорядка школы;
- 2) Требовать выполнения деятельности, изложенной в учебной программе;
- 3) Принимать участие через избранного представителя в деятельности попечительского совета;
- 4) Создавать ученическое самоуправление и участвовать в его работе;
- 5) Обучаться в одном или в нескольких кружках;
- 6) Использовать необходимый для учёбы школьный инвентарь согласно его назначению;
- 7) Пользоваться другими, предоставленными законодательством правами.

6.2 Ученик обязан:

- 1) Выполнять требования внутреннего распорядка школы;
- 2) Сохранять имущество, которое имеется в школе, тем самым обеспечивая его сохранность. За имущество, находящееся в пользовании ученика, согласно закону несёт материальную ответственность родитель (опекун);
- 3) Принимать усердное участие в учебной деятельности в объёме, предусмотренном учебной программой.

7. Работники школы

7.1 Работниками школы являются все работники, занимающиеся учебно-воспитательной деятельностью и прочие работники.

7.2 Работники имеют право:

- 1) Работники имеют право получать информацию о своей работе и о документах, фиксирующих условия их труда, а также о работе школы;
- 2) Участвовать в мероприятиях по усовершенствованию квалификации согласно утверждённому плану и в соответствии с бюджетом.
- 3) Высказывать своё мнение и проявлять инициативу при решении вопросов деятельности школы;
- 4) Целесообразно использовать в своей работе школьный инвентарь;
- 4) Использовать прочие, предусмотренные законами права.

7.3 Работники школы обязаны:

- 1) Работать честно и добросовестно;
- 2) Выполнять точно и своевременно обязанности, предусмотренные уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3) Выполнять требования школы, изложенные в правилах внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и охраны труда;
- 4) Обеспечивать сохранность инвентаря и использовать его в установленном порядке.

7.4 Прочие права, обязанности, трудовые задания, а также ответственность, изложены в существующем законодательстве, правилах внутреннего распорядка, в должностной инструкции и трудовом договоре.

7.5 Для выполнения учебных программ директор школы составляет в начале каждого учебного года тарификацию, содержащую данные о нагрузке каждого педагога, исходя; из выделенного для этого фонда заработной платы и представляет его для утверждения вышестоящему учреждению.

7.6 Для подтверждения должностной степени педагога проводится его аттестация. Порядок и условия аттестации утверждает Министерство образования и науки.

8. Директор школы

8.1 Школой руководит директор.

8.2 Директор школы является законным представителем школы на период действия трудового договора. Директор имеет право производить операции в пределах требований, определённых законом и необходимых для выполнения задач поставленных перед школой.

8.3 Директор обязан отчитываться о деятельности школы перед вышестоящим учреждением.

8.4 Директор:

- 1) Руководит учебной, хозяйственной и финансовой деятельностью школы;
- 2) Обеспечивает результативное функционирование и развитие школы;
- 3) Отвечает за общее состояние школы;
- 4) Несёт дисциплинарную ответственность за организацию делопроизводства, использование финансов и целенаправленное использование имеющегося имущества;
- 5) Обеспечивает выполнение решений попечительского и педагогического совета;
- 6) Заключает, изменяет, приостанавливает и заканчивает с работниками школы трудовые договоры;
- 7) Утверждает порядок делопроизводства школы, правила внутреннего распорядка и прочие документы, регулирующие рабочие отношения;
- 8) Утверждает учебные программы кружков, их изменения, дополнения и закрытие;
- 9) Составляет проект бюджета и предьявляет его на обсуждение попечительскому совету и вышестоящему учреждению для процедурного процесса по утверждению бюджета Нарвской горуправой;
- 10) Предоставляет не менее одного раза в год отчёт деятельности школы попечительскому совету и вышестоящему учреждению;
- 11) Обеспечивает выполнение и предоставление оговоренных законом и правовыми актами отчётов вышестоящим учреждениям;
- 12) Обеспечивает комплектование школы учениками и работниками;
- 13) Утверждает должностные инструкции работников и прочие документы рабочих взаимоотношений;
- 14) Обеспечивает соответствие выполнения организации учебной деятельности согласно утверждённым директором учебным программам;
- 15) Обеспечивает для учеников и работников безопасные условия труда;
- 16) Издаёт приказы в пределах своей компетенции;
- 17) Утверждает согласно учебным программам нагрузку педагогов в соответствии с условиями трудового договора;
- 18) Утверждает педагогам и прочим работникам школы заработную плату в соответствии с действующими нормативными документами;
- 19) Составляет и предоставляет руководителю вышестоящего учреждения

штатное расписание школы;

20) Утверждает расписание уроков в школе;

21) Обеспечивает выполнение школой Законов, нормативных актов ЭР и правовых актов местного самоуправления;

22) Исполняет прочие обязанности, изложенные в законодательных актах и уставе школы;

8.5 Для заполнения вакантной должности директора школы Нарвская горуправа объявляет и проводит конкурс;

8.6 Трудовой договор с директором школы заключает, изменяет, приостанавливает мэр Нарвы или уполномоченное им лицо;

8.7 Во время отсутствия директора его обязанности исполняет со всеми вытекающими правами и обязанностями заместитель директора по учебно-воспитательной работе, при отсутствии последнего лицо, назначенное приказом руководителя вышестоящего учреждения;

9. Порядок работы педсовета

9.1 В школе имеется педсовет, задачей которого является анализ и оценка основной деятельности школы, а также принятии необходимых для руководства деятельности школы решений.

9.2 Членами педсовета являются все работники занятые учебно – воспитательной работой.

9.3 Работой педсовета руководит директор школы.

9.4 Директор утверждает в начале каждого учебного года состав педсовета, и при необходимости, вносит в течение учебного года изменения.

9.5 Формой работы педсовета является собрание (заседание).

9.6 Педсовет созывается по необходимости, но не менее трёх раз в год.

9.7 Педсовет созывает директор школы.

9.8 Педсовет:

1) Обсуждает вопросы развития учебно-воспитательной работы, цели и задачи учебно-воспитательной работы и принимает соответствующие решения;

2) Анализирует учебно-воспитательную работу, усовершенствование педагогов и даёт оценку его эффективности, предлагает меры для улучшения эффективности работы школы;

3) Обсуждает вопросы внедрения учебных программ и принимает соответствующие решения;

4) Обсуждает вопросы организации школьной жизни и внутреннего распорядка и делает соответствующие предложения;

5) Обсуждает и утверждает в начале каждого учебного года общешкольный план работы.

9.9 Собрания педсовета протоколируются. Протокол подписывает руководитель собрания и протоколирующее педсовет лицо. Протокол должен содержать следующее:

1) Дату проведения педсовета, начало и конец педсовета (время).

2) Место проведения педсовета;

3) Имя проводившего педсовет лица;

4) Список (имена) участвовавших в педсовете и отсутствовавших лиц. Имена

приглашённых на педсовет лиц с указанием должности;

5) Утверждённую повестку дня;

6) Имена выступавших лиц и краткое изложение их выступления;

7) Принятые решения.

9.10 Педсовет имеет право решения, если в нём участвует 2/3 членов педсовета.

9.11 Решения по повестке дня принимаются по итогам голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало свыше половины присутствовавших на педсовете лиц. При равном количестве голосов, решающим оказывается голос председателя педсовета.

9.12 Председатель педсовета отвечает за соответствие принятых решений правовым актам, регулирующим деятельность школы, и указывает при отклонениях от закона в случае ранее принятых решений.

10. Порядок работы попечительского совета

10.1 Попечительский совет является органом, действующим при школе, в задачу которого входит делать предложения директору школы и вышестоящему учреждению по вопросам развития школы, имущества и финансирования

10.2 Порядок образования попечительского совета и его состав изложены в законодательных актах.

10.3 Состав попечительского совета по предложению директора утверждает Нарвская горуправа.

10.4 Попечительский совет:

1) Выполняет задачи, определённые Законом о школе по интересам;

2) Согласует по предложению директора школы порядок освобождения от платы за обучение особо одарённых детей и детей из малообеспеченных семей.

10.5 Первое заседание попечительского совета после утверждения его состава созывает директор школы. На первом заседании для обеспечения руководства попечительским советом избирается председатель попечительского совета.

10.6 Председатель попечительского совета избирается из числа членов попечительского совета тайным голосованием большинством голосов. Кандидатуру председателя попечительского совета может выдвинуть любой из членов попечительского совета. Кандидат на место председателя попечительского совета должен предварительно дать на выдвижение своё устное согласие.

10.7 Выборы председателя попечительского совета на первом заседании проводит директор школы.

10.8 Формой работы попечительского совета является заседание.

10.9 Заседанием попечительского совета руководит председатель попечительского совета.

10.10 Заседания попечительского совета должны проходить не менее раза в полугодие. Заседание попечительского совета созывает его председатель.

10.11 Попечительский совет принимает решения по отдельным вопросам.

10.12 Попечительский совет может принимать решения, если в нём участвует более половины его состава.

10.13 Решения попечительского совета принимаются голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины, участвовавших в заседании членов совета. Решения, принятые попечительским советом фиксируются в протоколе попечительского совета.

10.14 Заседания попечительского совета протоколируются. Для ведения протокола вначале заседания избирается/незывается протоколирующий. Протокол должен соответствовать правовым актам, регулирующим делопроизводство. Протокол подписывают председатель собрания и протоколирующий.

10.15 В заседании попечительского совета по предложению председатель принимает участие директор школы, который является подотчётным лицом. Прочие лица принимают участие в заседании попечительского совета с разрешения или по приглашению председателя.

11. Имущество школы и финансово-хозяйственная деятельность школы

11.1 Имуществом школы является муниципальное имущество, выделенное для целевого владения, использования и распоряжения. Владение, использование и распоряжение имуществом производится на основании правовых актов Нарвского горсобрания и Нарвской горуправы.

11.2 Школа имеет в составе городского бюджета свой собственный бюджет.

11.3 Бюджет школы состоит из средств, выделенных городом и государством, из доходов, полученных от предоставления платных услуг, поступлений сумм от целевых учреждений, пожертвований и указанных в уставе школы средств от внеучебной деятельности школы, а также из прочих источников.

11.4 Обучение в школе является платным. Предельные нормы и величина платы за обучение, а также освобождение от платы и предоставление льгот, утверждаются, исходя из действующих правовых актов.

11.5 Бухгалтерский учёт производится согласно действующим правовым актам.

11.6 Финансовой деятельностью школы и выполнением бюджета руководит и несёт ответственность директор.

12. Основы делопроизводства

12.1 Делопроизводство школы производится исходя из установленных действующих законов и правовых актов, регулирующих делопроизводство

12.2 Языком делопроизводства школы является эстонский язык.

12.3 Делопроизводство в школе регулируется Порядком делопроизводства, установленным и утверждённым приказом директора.

13. Надзор и отчётность

13.1 Государственный надзор за учебно-воспитательной деятельностью школы производится в порядке, определённом законом.

13.2 Надзор за школой и законность, целесообразностью, исполнению правовых актов

директором школы, производит Нарвское горсобрание, Нарвская горуправа и вышестоящее учреждение согласно действующим правовым актам

13.3 Недостатки, выявленные в ходе проведения надзора, директор школы обязан устранить к сроку, установленному органом надзора.

13.4 Финансово-хозяйственную деятельность школы проверяют Финансовый Департамент Нарвской горуправы и Ревизионная комиссия Нарвского горсобрания.

13.5 Школа предоставляет о своей деятельности статистические отчёты и отчёты о выполнении бюджета на основании существующего законодательства, в соответствии с правовыми актами, установленными Нарвской горуправой и Нарвским горсобранием.

14. Реорганизация школы и прекращение деятельности школы

14.1 Решение о реорганизации школы и прекращении её деятельности принимает Нарвское горсобрание и производит вышестоящее учреждение.

14.2 Реорганизация с точки зрения устава школы может состоять в слиянии или разделении школы. Школа сливается, или объединяется, или разделяется следующим образом:

- 1) Школа объединяется с другой школой по интересам, причём обе объединяемые школы заканчивают свою деятельность и на их базе создаётся новая школа по интересам;
- 2) Школа объединяется с другой школой, и присоединяемая школа прекращает свою деятельность;
- 3) Школа разделяется как минимум на две школы по интересам, и разделяемая школа прекращает деятельность.

14.3 Деятельность школы прекращается

- 1) При условии, если по оценке органа надзора, школа не соответствует требованиям, установленным правовыми актами;
- 2) Если функционирование школы невозможно или целесообразно;
- 3) Если в деятельности школы нет необходимости;
- 4) В других, предусмотренных законом случаях.

14.4 Реорганизация школы или прекращение её деятельности происходит только по завершению учебного периода.

14.5 О реорганизации школы или прекращении деятельности школы сообщается письменно ученикам, родителям, работникам школы и уполномоченному представителю инфосистемы EHIS не менее чем за четыре месяца до окончания учебного периода в школе.

14.6 Права и обязанности прекратившей свою деятельность школы переходят учреждению назначенному Нарвским горсобранием.

15. Утверждение, изменение и дополнение устава школы

15.1 Устав школы утверждает, изменяет, дополняет и признаёт недействительным Нарвская горуправа.

15.2 Проект устава, его изменение или дополнение разрабатывает директор школы или вышестоящее учреждение, проект предоставляется для ознакомления и утверждения Нарвской горуправе.

15.3 Изменение устава или его дополнение производится по предложению попечительского совета, директора школы, вышестоящего учреждения и Нарвской горуправы.

16. Вступление в силу устава школы

16.1 Постановление Нарской горуправы от 19.03.2008 года № 328 признаются утратившим силу.

16.2 Устав школы вступает в силу в соответствии с законом.

Тармо Таммисте

Мэр Нарвы

Антс Лийметс

Городской секретарь