



## РЕШЕНИЕ № 11/16

12 декабря 2025 года

г.Твардица

### **«Об утверждении Положения об организации и функционировании дополнительного внешкольного образовательного учреждения Детской школы искусств имени Григория Мурзакова города Твардица»**

В целях обеспечения нормативного регулирования организации и функционирования Детской школы искусств имени Григория Мурзакова города Твардица, руководствуясь ст. 14 часть 3 Закона о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 года, Кодексом Республики Молдова об образовании № 152/2014, с последующими изменениями, Приказом министерства образования и исследований Республики Молдова об утверждении Типового положения об организации и функционировании учреждений дополнительного внешкольного художественного образования – школ искусств (музыкальная, театральная, изобразительного искусства, танцевальная) №809 от 30.05.2025 года, Приказом министерства образования и исследований Республики Молдова № 810 от 30.05.2025 года, Приказом министерства образования и исследований Республики Молдова об утверждении № 1033 от 23.06.2025 года об утверждении норм персонала для учреждений дополнительного внешкольного художественного образования - школ искусств (музыкальная, театральная, изобразительного искусства, танцевальная) и на основании заключения специализированной консультативной комиссии по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодёжи, социальному обеспечению, социальной защите при гор.Совете Твардица, **городской Совет Твардица**

### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить **Положение об организации и функционировании дополнительного внешкольного образовательного учреждения Детской школы искусств имени Григория Мурзакова города Твардица – приложение № 9.**
2. Определить, что деятельность учреждения ведётся под руководством и с согласования с примаром города Твардица.
3. Установить, что вышеуказанное Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями школы, а также в отношении учащихся, педагогического и вспомогательного персонала.
4. Поручить директору Детской школы искусств обеспечить исполнение настоящего Решения и Положения.
5. Ответственным лицом назначить примара города Твардица за координацию деятельности указанного учреждения.
6. Работникам учреждения, бухгалтерии примэрии и др. заинтересованным лицам руководствоваться настоящим решением и Положением.
7. Установить, что в случае несогласия с принятым решением заинтересованные лица могут обжаловать его в суде Кахул в течение 30 дней со дня ознакомления.

8. Решение вступает в силу с момента его опубликования в Регистре местных Актов.

9. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специализированную консультативную комиссию по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодёжи, социальному обеспечению, социальной защите городского Совета Твардица.

Digitally signed by Dolomanji Iliia  
Date: 2025.12.19 16:46:23 EET  
Reason: MoldSign Signature

**Председательствующий советник  
городского Совета Твардица:**

MOLDOVA EUROPEANĂ



**И.Г.ДОЛОМАНЖИ**

Digitally signed by Bodleva Maia  
Date: 2025.12.19 16:47:35 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

**Секретарь городского Совета Твардица:**

MOLDOVA EUROPEANĂ



**М.В.БОДЛЕВА**

**Приложение № 9**

**к решению городского Совета Твардица**

**№ 11/16 от 12.12.2025 год**

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и функционировании учреждений дополнительного  
внешкольного художественного образования – школа искусств имени  
Г.Мурзакова, города Твардица**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Типовое положение** об организации и функционировании учреждений дополнительного внешкольного художественного образования – школа искусств (музыкальная, театральная, изобразительного искусства, танцевальная) (далее *Положение*) регулирует организацию и функционирование учреждений

дополнительного внешкольного художественного образования в рамках системы общего образования Республики Молдова.

2. Дополнительное внешкольное художественное образование является добровольным и организуется в школах искусств (музыкальная, театральная, изобразительного искусства, танцевальная) в форме теоретических и практических занятий, соответствующих профилю, проводимых в группах и/или индивидуальной форме (репетиции, выставки, просмотры, а также участие учащихся в художественных коллективах и др.).

3. Деятельность школ искусств регулируется Кодексом об образовании Республики Молдова №152/2014, настоящим Положением, а также иными законодательными и нормативными актами в области образования и культуры.

4. Школа искусств создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном нормативными актами учредителя, которому она подчиняется.

5. Школа искусств является юридическим лицом, имеет собственную структуру, печать и бланк, располагает руководящим педагогическим вспомогательным педагогическим, непедagogическим и вспомогательно-техническим персоналом.

6. Школа искусств представляет собой единицу учреждения дополнительного художественного образования со статусом юридического лица, если в течение всего учебного года в ней обучается не менее 51 учащегося.

7. В населенных пунктах, где количество учащихся меньше 51, могут быть созданы филиалы по инициативе местного сообщества на основании анализа воздействия.

8. Школа искусств разрабатывает на основе положений настоящего Типового положения, собственное положение об организации и функционировании, которое согласовывается и утверждается учредителем. Положение, разработанное школой искусств, не может изменять основные цели и принципы деятельности школы, нормы и правила, определяющие и обеспечивающие надлежащее функционирование образовательного процесса.

9. Органы местного публичного управления осуществляют свои полномочия в области управления и финансирования учреждений посредством координации с руководителем учреждения и через отраслевой местный орган в области образования/культуры, в зависимости от подчиненности.

10. Доступ в Школу искусств и присутствие на занятиях допускаются только с разрешения директора и в соответствии с положениями нормативных актов, за исключением представителей учреждений, обладающих функциями контроля.

11. Школа искусств имеет право устанавливать международные отношения, заключать партнерские соглашения, подписывать договоры с учреждениями и организациями как внутри страны, так и за ее пределами, с целью обмена педагогическими кадрами и обучающимися, организации совместных мероприятий, а также присоединяться к международным организациям в соответствии с нормативными актами.

12. Дополнительное внешкольное художественное образование осуществляется вне рамок школьной программы и учебной деятельности. Обучение организуется для лиц, обладающих способностями и интересом к сфере искусства. Дополнительное внешкольное художественное образование предоставляет возможности для развития умений и творческого потенциала, а также возможность приобретения

художественных компетенций для последующего обучения в специализированных

профильных учреждениях.

13. Школа искусств имеет право организовывать конкурсы, концерты, спектакли и другие мероприятия на:

13.1. институциональном уровне, согласно утвержденному плану;

13.2. национальном или международном уровне, в координации с Министерством культуры/Министерством образования и исследований, в зависимости от специфики деятельности, на основании утвержденного Положения.

14. Школа искусств может осуществлять деятельность по художественной мобильности в рамках международных программ.

15.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВНЕШКОЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

16. Дополнительное внешкольное художественное образование организуется и осуществляется в соответствии с принципами, предусмотренными Кодексом об образовании № 152/2014, положениями Государственных образовательных стандартов, базовым учебным планом внешкольного обучения и образования в Республике Молдова, Методическими и управленческими рекомендациями по организации образовательного процесса, приказами и распоряжениями Министерства образования и исследований, Министерства культуры, предписаниями отраслевого местного органа в области образования и ориентировано на реализацию идеала и целей образования, установленных Кодексом об образовании.

17. Образовательный процесс организуется в соответствии с Типовым учебным планом для школ искусств (музыкальная, театральная, изобразительного искусства, танцевальная), утвержденным приказом министра образования и исследований.

18. Образовательный процесс в Школе искусств организуется по уровням и ступеням обучения, обеспечивающим последовательность и непрерывность образовательного и воспитательного процесса в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями обучающихся, а именно:

18.1. Уровень 0 – подготовительная ступень (дошкольное образование);

18.2. Уровень 1 – начальная ступень (начальное образование);

18.3. Уровень 2 – промежуточная и продвинутая ступени (гимназическое образование);

18.4. Уровень 3 – предпрофессиональная ступень для выпускников и групп для взрослых.

19. Продолжительность уровней и ступеней устанавливается в Типовом учебном плане, утвержденном приказом министра образования и исследований.

20. Школа искусств организует образовательный процесс по следующим профилям:

20.1. Музыкальное искусство;

20.2. Театральное искусство;

20.3. Хореографическое искусство;

20.4. Изобразительное искусство;

20.5. Другое.

21. Прием в Школу искусств является добровольным и осуществляется на основании заявления родителя/законного представителя/обучающегося и оценки

способностей, соответствующих выбранному профилю.

22. Проведение тестирования для оценки способностей осуществляется в два этапа: в период с 1 по 15 июня и с 20 августа по 1 сентября каждого учебного года.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Вакантные места заполняются до 30 сентября в пределах квоты, утвержденной Органами местного публичного управления и в соответствии с бюджетом учреждения.

23. Учащиеся, переведенные из другой Школы искусств, зачисляются на основании академической справки, выданной руководством школы, где они обучались, и на основании результатов оценки художественных компетенций в рамках конкурса, организованного учреждением, в которое запрашивается перевод.

24. В течение трех дней после объявления результатов приемного конкурса директор издает приказ со списком кандидатов, признанных принятыми по результатам конкурса.

25. Обучение осуществляется на основании договора, заключенного между учреждением и родителем/законным представителем ребенка/учащегося или обучающимся.

26. Структура учебного года, даты начала и окончания, продолжительность семестров и каникул устанавливаются в Типовом учебном плане, утвержденном министром образования и исследований, и аналогична структуре учебного года в системе общего образования. Учебный год в Школе искусств начинается 1 сентября и завершается 31 мая.

27. Образовательный процесс организуется и проводится на основании Годового плана деятельности, обсужденного на Педагогическом совете и утвержденного учредителем.

28. В конце каждого семестра и по завершении учебного года Педагогический совет анализирует ход образовательного процесса и художественной деятельности, определяет мероприятия и цели на следующий период.

29. Продолжительность одного учебного занятия в Школе искусств составляет 45 минут. По решению образовательного учреждения могут проводиться сдвоенные занятия (два последовательных занятия с перерывом). Продолжительность перерывов устанавливается в обязательном порядке, индивидуально каждой администрацией образовательного заведения в отдельности, но не может быть менее 5 минут.

30. Образовательный процесс может осуществляться в течение 5–6 дней при соблюдении Типового учебного плана.

31. В период школьных каникул деятельность Школы искусств организуется в соответствии с графиком, установленным каждым учреждением индивидуально.

32. Количественный состав учебных групп варьируется в зависимости от профиля, в соответствии с Национальной системой образовательных программ и внешкольного обучения и Типовым учебным планом для дополнительного внешкольного художественного образования.

33. Образовательный процесс проводится в учебных аудиториях, танцевальных залах, актовых залах, театральных/художественных мастерских учреждения, а также в помещениях партнерских учреждений.

34. Процесс оценки результатов обучения в Школе искусств осуществляется с целью определения уровня компетенций учащихся в соответствии с изучаемым профилем, на основании регламентирующих документов, утвержденных министерством.

35. Оценка художественных компетенций учащихся проводится систематически в рамках учебных занятий, академических концертов, технических зачетов, экзаменов,

просмотров и тестирований по соответствующим профилям. В конце учебного года

организуются переводные и выпускные экзамены в соответствии с Типовым учебным планом.

36. Результаты оценки художественных компетенций производится по десятибалльной шкале от «1» до «10», при этом отметка «5» считается проходной. Полугодовая оценка по каждой дисциплине вычисляется математически, с округлением в пользу учащегося. Годовая оценка рассчитывается на основе средних полугодовых отметок и оценок за переводные экзамены.

37. Учащиеся, получившие по одной из учебных дисциплин оценку ниже «5», считаются имеющими академическую задолженность и обязаны пересдать экзамен.

38. Итоговая успеваемость утверждается на заседании Педагогического совета и фиксируется в протоколе, на основании которого директор школы издает приказ о переводе, отсрочке или отчислении. Для учащихся с академическими задолженностями устанавливаются сроки пересдачи.

39. Учащиеся, добившиеся высоких результатов и отличных оценок по всем дисциплинам, по решению Педагогического совета награждаются дипломами, медалями, премиями и другими поощрениями, не запрещенными законом.

40. Обучение завершается сдачей выпускных экзаменов, которые организуются в порядке, установленном Министерством образования и исследований.

41. Учащимся, успешно сдавшим выпускные экзамены, выдаются именные Дипломы о художественном образовании, централизованного образца, разработанного и утвержденного Министерством образования и исследований.

41.1. Общий средний балл годовых оценок определяется как среднее арифметическое всех оценок по экзаменационным дисциплинам, вычисляемое с точностью до сотых без округления.

41.2. Общий средний балл оценок за выпускные экзамены определяется как среднее арифметическое всех годовых средних оценок по обязательным и факультативным дисциплинам, рекомендованным Министерством образования и исследований в Типовом учебном плане, вычисляемое с точностью до сотых без округления.

42. Дипломы о художественном образовании выдаются Центром информационных и коммуникационных технологий в образовании (СТICE) на основании решения Педагогического совета и приказа директора.

43. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, а также те, кто по уважительным причинам не явился на экзамен в установленный срок, допускаются к повторной сессии по решению Педагогического совета на основании заявления родителя/законного представителя и документов, подтверждающих отсутствие, в соответствии с дополнительным графиком, но не позднее 30 августа соответствующего года.

44. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены, выдается справка, подтверждающая результаты успеваемости по изучаемым дисциплинам.

45. Обучение в сокращенный срок (не более чем по двум классам в течение одного учебного года) разрешается только учащимся с особыми способностями и результатами обучения при общем среднем балле не ниже 9,0 (девять), один раз за весь период обучения, на основании заявления родителей/законных представителей учащегося и с одобрения Педагогического совета.

**III. РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВНЕШКОЛЬНОГО  
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА ИСКУССТВ.  
ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ.  
ПЕРСОНАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Раздел 1**

**Руководство учреждения**

46. Руководство Школой искусств осуществляется в соответствии с положениями Кодекса об образовании № 152/2014.

47. Руководящими органами в Школе искусств являются:

47.1. Административный совет;

47.2. Педагогический совет.

48. В Школе искусств действуют консультативные органы, роль которых установлена в положении об организации и функционировании, разработанном и утвержденном на уровне учреждения:

48.1. Методико-художественный совет;

48.2. Комитет по этике;

48.3. Профильные методические комиссии;

48.4. Внутренняя оценочная и аттестационная комиссия;

48.5. Родительский комитет;

48.6. Другие комиссии и консультативные структуры, исходя из потребностей учреждения.

49. В Школах искусств работает: руководящий, педагогический, вспомогательный педагогический и непедагогический персонал согласно Кодексу об образовании №152/2014, Классификатору занятий Республики Молдова (CORM 006-2021) и другим нормативным актам и утверждается учредителем.

50. Типовые нормы персонала для Школы искусств утверждаются приказом Министерства образования и исследований.

51. Штатное расписание Школ искусств утверждается учредителем.

**Раздел 2**

**Административный совет**

52. Административный совет учреждения является органом, наделенным правом принимать решения в административной области.

53. Административный совет состоит из:

53.1. Директора учреждения;

53.2. Одного заместителя директора, назначаемого директором;

53.3. Двух представителей педагогических кадров, избираемых прямым и тайным голосованием членов Педагогического совета простым большинством голосов;

53.4. Одного представителя местного публичного управления, делегированного органом местного публичного управления административно-территориальной единицы первого/второго уровня, в зависимости от подчиненности учреждения;

53.5. Трех представителей родителей, делегированных общим собранием родителей детей/учащихся, посещающих учреждение, открытым голосованием;

53.6. Одного представителя учащихся, делегированного ученическим советом учреждения.

54. Представитель от органа местного публичного управления административно-территориальной единицы первого/второго уровня назначается

уполномоченным лицом на основании официального письма о назначении.

55. Номинальный состав Административного совета утверждается приказом директора учреждения.

56. Члены Административного совета назначаются и осуществляют свою деятельность сроком на 5 лет.

57. Административный совет возглавляется иным лицом, нежели директор, которое назначается членами Совета на первом заседании решением, принятым тайным голосованием большинства членов.

58. Все члены Административного совета, независимо от того, кого они представляют, имеют те же права и обязанности, предусмотренные нормативными актами, относительно исполнения мандата, на который они были назначены.

**59. Административный совет Школы искусств имеет следующие полномочия:**

59.1. Утверждает Правила внутреннего распорядка учреждения, в котором указаны права и обязанности руководящего, педагогического, вспомогательного педагогического, непедагогического персонал, детей и родителей/законных представителей детей.

59.2. Ежегодно утверждает Учебный план учреждения, включающий управленческое отражение и конкретизацию деятельности с учетом специфики образовательного учреждения, а также проект развития учреждения один раз в 3–5 лет (с возможными дополнениями или изменениями);

59.3. Утверждает отчет внутренней оценки качества образовательного процесса в учреждении;

59.4. Утверждает образовательное предложение на текущий учебный год;

59.5. Участвует в соответствии с положениями методологии оценки при оценке деятельности персонала учреждения;

59.6. Устанавливает назначение собственных доходов учреждения в соответствии с оперативными планами и планом развития учреждения;

59.7. Способствует развитию отношений сотрудничества с третьими лицами;

59.8. Предлагает директору создать Дисциплинарные комиссии/Совет по этике учреждения.

60. Присутствие членов на заседаниях Административного совета является обязательным.

61. Директор учреждения назначает из сотрудников секретаря Административного совета, без права голоса.

62. Секретарь Административного совета назначается на неопределенный срок. Обязанности секретаря Административного совета могут исполняться, в его отсутствие, по решению простого большинства одним из членов административного совета.

**63. Секретарь Административного совета выполняет следующие функции:**

63.1. Обеспечивает, письменным уведомлением, созыв членов Административного совета;

63.2. Составляет, разборчиво и понятно, протокол в реестре протоколов Административного совета;

63.3. Доводит до сведения сотрудников и заинтересованных сторон решения, принятые Административным советом;

63.4. Архивирует документы, разрабатываемые и утверждаемые

Административным советом: реестр протоколов, решения, принятые Административным советом, и другие соответствующие документы.

64. Решения Административного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов.

65. К реестру протоколов Административного совета, в обязательном порядке, прилагается дело, содержащее приложения протоколов: отчеты, программы, уведомления, таблицы, списки, запросы, устройства хранения информации, осведомления и т.д.

66. Директор изменяет приказ о назначении членов при каждом назначении новых лиц в качестве членов Административного совета.

### **Раздел 3**

#### **Педагогический совет**

67. Педагогический совет учреждения является руководящим органом, наделенным правом принимать решения в области образования, состоящим из педагогических кадров учреждения.

68. Председателем Педагогического совета является директор учреждения. Заседания педагогического совета возглавляет директор (в отсутствие директора заседания возглавляет заместитель директора, ответственный за образовательный процесс).

#### **69. Педагогический совет имеет следующие функции:**

69.1. Рассматривает и предлагает на утверждение Административному совету учреждения:

69.1.1. Учебный план учреждения, включающий управленческое отражение и конкретизацию деятельности с учетом специфики образовательного учреждения ежегодно, а также проект развития учреждения/его возможные дополнения или изменения;

69.1.2. Отчет о внутренней оценке качества образовательного процесса учреждения;

69.1.3. Образовательное предложение на текущий учебный год;

69.1.4. Статистический отчет о контингенте учащихся;

69.1.5. Отчет о проведении выпускных экзаменов и выдаче Дипломов о художественном образовании.

69.2. Обсуждает и предлагает на утверждение учредителю План деятельности учреждения на текущий учебный год;

69.3. Рассматривает и утверждает отчеты о деятельности Профильных методических комиссий и других комиссий, действующих в учреждении, и связанные с организацией образовательного процесса;

69.4. Делегирует педагогические кадры в состав Административного совета и Совета по этике учреждения;

69.5. Утверждает номинальный состав Профильных методических комиссий учреждения;

69.6. Утверждает отчеты, представленные заведующими Профильных методических комиссий, относительно деятельности в текущем учебном году;

69.7. Рассматривает вопросы, связанные с содержанием или организацией образовательного процесса в учреждении и принимает решения;

69.8. Рассматривает аттестационные портфолио и принимает решения по

рекомендациям о присвоении/подтверждении педагогической/управленческой

степени.

70. Темы, обсуждаемые на Педагогическом совете, рассматриваются и завершаются решениями, утвержденными большинством голосов.

71. Решения Педагогического совета выполняются на основании приказа директора учреждения, являясь обязательными для всего педагогического персонала.

72. Вопросы и решения, рассмотренные и принятые на Педагогическом совете, регистрируются в протоколах.

73. Присутствие педагогических кадров на заседаниях Педагогического совета является обязательным. Заседание является правомочным в случае присутствия простого большинства членов Педагогического совета.

74. Секретарь Педагогического совета назначается ежегодно приказом директора из педагогического персонала.

75. Секретарь Педагогического совета выполняет следующие функции:

75.1. Составление протокола (во время заседания) в едином реестре Педагогического совета;

75.2. Архивирование материалов, рассмотренных и принятых Педагогическим советом;

75.3. Архивирование решений, принятых Педагогическим советом.

#### **Раздел 4**

##### **Профильные методические комиссии**

76. Профильная методическая комиссия состоит из не менее чем трех педагогических работников, преподающих одну и ту же дисциплину или работающих по одному профилю.

**77. Профильная методическая комиссия имеет следующие функции и обязанности:**

77.1. Разрабатывает проекты для факультативного образовательного предложения учреждения по соответствующему профилю;

77.2. Консультирует педагогические кадры в процессе разработки дидактического проектирования по профилю

77.3. Периодически анализирует с методической точки зрения развитие учащихся;

77.4. Принимает участие в мониторинге внедрения учебных программ по профильным дисциплинам;

77.5. Обсуждает концепцию итоговых оценочных мероприятий по профильным дисциплинам.

78. Начальник Профильной методической комиссией назначается ежегодно приказом директора Школы искусств после консультации с членами ее комиссии, с согласия назначаемого лица и с утверждением Педагогического совета.

**79. Начальник Профильной методической комиссией имеет следующие функции и обязанности:**

79.1. Координирует краткосрочные/долгосрочные проекты преподавателей, их индивидуальные планы и осуществляет контроль за их выполнением;

79.2. Координирует методическую деятельность и оказывает методическую помощь преподавателям;

79.3. Разрабатывает план и отчет о деятельности Профильной методической комиссии;

79.4. Участвует в распределении педагогической нагрузки преподавателей;

79.5. Контролирует качество учебного процесса посредством посещения уроков, проведения оценок, проверки педагогических проектов и выполнения программ в соответствии с профильным учебным планом;

79.6. Организует проведение экзаменов, академических концертов, зачетов и просмотров по профильным дисциплинам;

79.7. Обеспечивает правильное и эффективное проведение образовательного процесса по профилю;

79.8. Контролирует посещаемость и успеваемость учащихся по профилю;

79.9. Отвечает за контроль школьной документации по профилю;

79.10. Организует заседания Методической комиссии и собрания с родителями по профилю;

79.11. Организует участие учащихся профильных групп во внешкольных мероприятиях;

79.12. Несет ответственность за соблюдение утвержденного администрацией рабочего графика и трудовой дисциплины по профилю.

## Раздел 5

### Методико-художественный совет

80. Методико-художественный совет утверждается Педагогическим советом и состоит из 3–5 профильных специалистов, в зависимости от потребностей учреждения.

81. Методико-художественный совет учреждения имеет следующие функции:

81.1. Разрабатывает сценарии/Положения о проведении учебных и внеучебных мероприятий;

81.2. Анализирует результаты учебных и внеучебных мероприятий;

81.3. Организует и осуществляет мониторинг методической деятельности в учреждении.

## Раздел 6

### Руководящий персонал

82. Руководящий персонал состоит из директора и заместителей директора.

83. **Директор** является руководителем учреждения, которое он представляет в отношениях с юридическими и физическими лицами, в том числе с органами местного и/или центрального публичного управления, в пределах компетенций, предусмотренных нормативными актами.

84. Назначение на должность директора осуществляется на конкурсной основе на пятилетний срок, согласно нормативным актам.

85. Директор осуществляет исполнительное управление учреждением, в соответствии с предоставленными законом полномочиями, с решениями Административного совета, а также с другими законными актами.

86. **Директор в качестве руководителя учреждения выполняет следующие функции:**

86.1. Согласовывает разработку Годового управленческого проекта и План стратегического развития учреждения;

86.2. Обеспечивает реализацию Годового управленческого проекта и внедрение образовательного предложения в соответствии с функциями;

86.3. Координирует и несет ответственность за образовательную и административную деятельность учреждения, а также за хранение и использование

его имущества;

86.4. Утверждает расписание образовательных мероприятий учреждения;

86.5. Утверждает расписание переводных и выпускных экзаменов;

86.6. Обеспечивает постоянную оценку и мониторинг образовательной деятельности педагогического и руководящего персонала;

86.7. Обеспечивает правильное выполнение решений Педагогического совета и Административного совета;

86.8. Обеспечивает учет, заполнение и хранение документации относительно персонала учреждения;

86.9. Обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации, содержащей персональные данные, в соответствии с нормативными актами в области защиты персональных данных;

86.10. Обеспечивает безопасность учащихся и персонала в период нахождения в учреждении;

86.11. Обеспечивает применение норм по охране труда и предупреждению чрезвычайных ситуаций в учреждении;

86.12. Обеспечивает соблюдение условий и требований относительно норм гигиены, охраны труда, гражданской защиты и противопожарной охраны в учреждении;

86.13. Информировывает/уведомляет компетентные органы в случае поступления жалоб, заявлений или иной информации о предполагаемых фактах пыток, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

**87. Директор в качестве работодателя выполняет следующие функции:**

87.1. Составляет тарификационный список персонала учреждения;

87.2. Заключает индивидуальные трудовые договоры с персоналом и издает приказы об отпусках и неоплачиваемых отпусках педагогического, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала на основании их запросов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова № 154/2003 и применимым Коллективным трудовым договором;

87.3. Утверждает должностные инструкции для подведомственного персонала в соответствии с нормативными актами и коллективным трудовым договором;

87.4. Утверждает неоплачиваемый отпуск и оплачиваемые нерабочие дни, в соответствии с законными положениями и положениями применимого коллективного трудового договора для всего персонала, в условиях обеспечения замещения их деятельности;

87.5. Предоставляет различные формы поощрения за профессиональные достижения персонала, обучающихся и участников образовательного процесса Учреждения за исключительные результаты, в соответствии с нормативными актами;

87.6. Поощряет и продвигает педагогические кадры для профессионального и непрерывного развития;

87.7. Назначает и освобождает от должности педагогический, вспомогательный педагогический и непедагогический персонал в соответствии с действующими нормативными актами;

87.8. Применяет санкции за дисциплинарные нарушения персонала учреждения в пределах нормативных актов.

**88. Директор в качестве финансового менеджера выполняет следующие**

**функции:**

88.1. Издаёт приказы и распоряжения, связанные с его компетенцией;  
88.2. Управляет имуществом и материальными ресурсами;  
88.3. Распределяет нормы нагрузки персонала и составляет тарифные списки в соответствии со штатным расписанием и типовым учебным планом, представляя их на утверждение вышестоящему органу;

88.4. Выступает в качестве вторичного исполнителя бюджета со всеми обязанностями, вытекающими из этого статуса в соответствии с нормативной базой;

88.5. Представляет предложения для разработки бюджета учреждения;

88.6. Своевременно представляет компетентным органам предложения по разработке бюджетных программ;

88.7. Занимается привлечением внебюджетных средств, с соблюдением положений нормативных и законодательных актов;

88.8. Осуществляет мониторинг порядка взыскания доходов, следит за необходимостью, целостностью и надлежащим функционированием находящегося в управлении имущества.

89. Директор учреждения может быть освобожден от должности до истечения срока индивидуального трудового договора в случаях и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в следующих ситуациях:

89.1. Совершение финансовых нарушений;

89.2. Несоблюдение профессиональной деонтологии;

89.3. Несоответствие применяемого менеджмента действующим стандартам;

89.4. Нарушение прав детей, учащихся, сотрудников и родителей;

89.5. Подтвержденный факт неэффективного управления.

90. **Заместитель директора** нанимается директором учреждения. Должность заместителя директора занимает на конкурсной основе на пятилетний срок в соответствии с нормативными актами.

91. **Заместитель директора выполняет следующие функции и обязанности:**

90.1 Несет ответственность за организацию образовательного процесса;

90.2. Участвует в распределении педагогической нагрузки;

90.3. Принимает участие в составлении тарифных списков педагогических кадров;

90.4. Составляет расписание образовательной деятельности учреждения и обеспечивает его соблюдение;

90.5. Разрабатывает расписание переводных и выпускных экзаменов;

90.6. Координирует деятельность профильных методических комиссий учреждения;

90.7. Несет ответственность за реализацию годового управленческого проекта и выполнение образовательного предложения, согласно функциям;

90.8. Изучает, анализирует и внедряет передовой опыт педагогических кадров в области образования;

90.9. Координирует деятельность по профессиональному развитию педагогического и вспомогательного педагогического персонала;

90.10. Представляет, систематически и по необходимости, отчеты вышестоящим органам;

90.11. Координирует деятельность по профилактике, выявлению, сообщению,

направлению и помощи в случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации детей;

90.12. Отвечает за сбор и представление данных, необходимых для заполнения Дипломов о художественном образовании выпускников (в случае отсутствия должности заместителя директора в штатном расписании эти обязанности возлагаются на директора);

90.13. Выполняет другие функции и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

90.14. Информировывает/уведомляет компетентные органы в случае поступления жалоб, заявлений или иной информации о предполагаемых фактах пыток, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

92. Аттестация педагогических кадров, предоставление педагогических степеней осуществляется в соответствии с положениями нормативных актов.

## **Раздел 7**

### **Педагогический персонал**

93. В Школах искусств педагогические должности установлены в соответствии со статьей 53 Кодекса об образовании № 152/2014.

94. Назначение и освобождение от должности педагогического персонала учреждения осуществляется в соответствии с положениями действующих нормативных актов.

95. Педагогический персонал должен соответствовать критериям выборности, предусмотренным в Кодексе об образовании № 152/2014.

96. Деятельность педагогического персонала организуется в соответствии с положениями нормативных актов, на основании положений индивидуального трудового договора, коллективного трудового договора, должностной инструкции и настоящего положения.

#### **97. Педагогический персонал имеет следующие права:**

97.1. Право на условия труда в соответствии с нормативными актами;

97.2. Право на уважение личного достоинства и статуса педагогического работника;

97.3. Право на свободное выражение профессионального мнения относительно процесса преподавания–обучения–оценивания в соответствии с потребностями детей и молодежи;

97.4. Право на обеспечение эффективных условий для осуществления профессиональной деятельности, для непрерывного повышения квалификации;

97.5. Право на проявление профессиональной инициативы при выполнении образовательного процесса: выбор методов преподавания, оценка достижений учащихся в соответствии образовательными целями, участие в повышении эффективности образовательного процесса, продвижение исследовательской деятельности, деятельности по гражданскому ориентированию и коммунитарному развитию учащихся и т.д.;

97.6. Право на участие в управлении учреждением внешкольного образования, в том числе посредством демократического избрания представителей в руководящие и консультативные органы учреждения;

97.7. Право на получение льгот, установленных нормативными актами;

97.8. Право на вступление в профсоюзные, профессиональные, культурные, национальные и международные ассоциации и организации.

**98. Педагогический персонал выполняет следующие функции и**

**обязанности:**

98.1. Знать, разделять и продвигать образовательный идеал, основополагающие принципы образования, государственную политику в области образования Республики Молдова;

98.2. Обеспечивать эффективность образовательного процесса на уровне учреждения;

98.3. Осуществлять индивидуальный и дифференцированный образовательный процесс, с соблюдением особенностей возраста, развития, состояния здоровья, навыков и способностей каждого учащегося;

98.4. Поощрять независимую и сотрудническую деятельность, инициативу и творческие способности учащихся в процессе обучения;

98.5. Принимать участие в программах непрерывной подготовки, в соответствии со спецификой деятельности и действующими регламентами для каждой категории;

98.6. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся в рамках внешкольной деятельности;

98.7. Обеспечивать надлежащее использование материальных ценностей учреждения;

98.8. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников № 861/2015;

98.9. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, деятельности Профильных методических комиссий и других структур, к которым относится;

98.10. Информировать/уведомлять компетентные органы в случае поступления жалоб, заявлений или иной информации о предполагаемых фактах пыток, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

99. Первоначальная и непрерывная подготовка педагогического и вспомогательного педагогического персонала осуществляется в соответствии с положениями Кодекса об образовании № 152/2014 и других нормативных актов.

100. Аттестация педагогических кадров, предоставление педагогических степеней осуществляется в соответствии с положениями нормативных актов.

## **Раздел 8**

### **Вспомогательный педагогический и непедагогический персонал**

101. Состав вспомогательного педагогического и непедагогического персонала определяется в зависимости от специфики учреждения согласно Кодексу об образовании, Классификатору занятий Республики Молдова (CORM 006-21) и другим нормативным актам и утверждается учредителем.

102. Полномочия, права и обязанности вспомогательного педагогического и непедагогического персонала устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре и должностной инструкции, утверждаемых директоров.

103. Назначение и освобождение от должности вспомогательного педагогического и непедагогического персонала учреждения осуществляются в соответствии с положениями нормативных актов, на основании приказа директора.

104. Вспомогательный педагогический и непедагогический персонал учреждения оценивается в соответствии с действующими нормативными актами.

## **Раздел 9**

## **Учащиеся**

105. В школах соблюдаются права и свободы учащихся в соответствии с

действующей нормативной базой. Запрещены телесные наказания, применяемые в любой форме, физические или психические методы насилия в отношении учащихся.

**106. Учащиеся имеют следующие права:**

106.1. Пользоваться в процессе подготовки материально-дидактической базой учреждения;

106.2. Участвовать в различных конкурсах, концертах, олимпиадах, мастер-классах и других внеклассных мероприятиях, организуемых на институциональном, муниципальном, национальном и международном уровнях;

106.3. Свободно выражать свои мнения, убеждения и идеи;

106.4. Выбирать факультативные дисциплины, предусмотренные Типовым учебным планом, утвержденным Министерством образования и исследований;

106.5. Быть обеспеченными учебниками, мебелью, оборудованием и, по возможности, медицинской помощью.

**107. Учащиеся имеют следующие обязанности:**

107.1. Соблюдать внутренние правила школы;

107.2. Вести себя цивилизованно, соблюдать нормы общежития в художественном сообществе, беречь целостность имущества школы;

107.3. Посещать учебные и внешкольные обязательные мероприятия, предусмотренные учебным планом, изучать содержание, предусмотренное учебными программами.

107.4. Информировать/уведомлять администрацию учреждения/компетентные органы, если они стали свидетелями или жертвами насилия, агрессии, домогательств либо бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

**108. Учащимся запрещается:**

108.1. Курение, употребление алкоголя, наркотических веществ и других галлюциногенных веществ в учебных корпусах, общежитиях и на территории учреждения;

108.2. Применять любую форму физического, вербального и психического насилия по отношению к педагогам, сотрудникам учреждения и коллегам; вносить и использовать огнестрельное/травматическое/пневматического оружие, взрывчатые и паралитические вещества в учебных корпусах, общежитиях и на территории учреждения;

108.3. Пользоваться мобильными телефонами во время занятий;

108.4. Уклоняться от занятий без разрешения педагогических кадров;

108.5. Наносить повреждения в образовательном учреждении, инструментов, мебели и в местах для обучения.

109. Родители учащихся и/или их законные представители несут материальную ответственность за имущество, поврежденное несовершеннолетними.

110. Учащиеся обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка и нормы поведения в школе. Те, кто нарушает положения данных Правил, подлежат взысканиям в форме замечания, предупреждения, выговора, отчисления.

111. Учащиеся, пропустившие без уважительных причин более 40 учебных часов за семестр по различным дисциплинам, отчисляются приказом директора на основании решения Педагогического совета.

112. Отчисление учащихся производится также в следующих случаях:

112.1. По собственной инициативе (на основании заявления);

112.2. В случае перевода в другое образовательное учреждение;

112.3. За неуплату платы за обучение;

112.4. За задолженности в случае, когда они не были ликвидированы в назначенные сроки;

112.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВНЕШКОЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ШКОЛА ИСКУССТВ**

113. Целью управления качеством является ориентация учреждения дополнительного внешкольного художественного образования на достижение высокого уровня эффективности во всех направлениях деятельности. Оно функционирует как система внутренней организации (система менеджмента качества – СМК), сопоставленная с внешней системой обеспечения качества.

114. Оценка и обеспечение качества деятельности учреждения осуществляются в соответствии с Методологией оценки и Стандартами качества для образовательных учреждений, утвержденными Министерством образования и исследований.

115. Оценка руководящих кадров и педагогических работников проводится в соответствии с действующими нормативными актами.

### **IV. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВНЕШКОЛЬНОГО**

#### **ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ШКОЛА ИСКУССТВ**

116. Финансирование учреждения дополнительного внешкольного художественного образования осуществляется за счет трансфертов специального назначения из государственного бюджета в местные бюджеты и из бюджетов административно-территориальных единиц второго уровня и АТО Гагаузия, за счет платы за обучение, спонсорства, пожертвований и из других законных источников.

117. В дополнительном внешкольном художественном образовании образовательные услуги предоставляются на платной основе. Методология расчета тарифов и размер платы за публичные услуги, оказываемые учреждением дополнительного внешкольного художественного образования, утверждаются учредителем в соответствии с действующим законодательством.

118. Материальная база учреждения включает: помещения для образовательного процесса, средства для обучения, библиотеки, оборудование, транспортные средства и другие объекты имущества, предназначенные для обучения.

### **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВНЕШКОЛЬНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ШКОЛА ИСКУССТВ**

119. Учреждение осуществляет деятельность по ведению отчетности и заполнению школьной документации на основе Номенклатуры типов школьной документации и отчетности в системе общего образования в соответствии с действующей нормативной базой.

120. Документация учреждения включает:

120.1. Документы о функционировании учреждения и организации образовательного процесса;

120.2. Документация об учете обучающихся;

120.3. Документы по персоналу;

120.4. Документы, связанные с секретариатом;

120.5. Документы об экономической и финансовой деятельности;

120.6. Другое.

121. Учреждение имеет право использовать и другие документы в зависимости от своих потребностей.

122. По решению учреждения документация разрабатывается, заполняется и хранится, в соответствии с нормативными актами, в электронном формате и на бумаге.

123. Администрация учреждения представляет компетентным органам по их запросу и в установленные сроки информацию, отчеты и отчетность, касающиеся организации и проведения учебного процесса.

Председательствующий советник городского Совета Твардица:

**И.Г.ДОЛОМАНЖИ**

Digitally signed by Dolomanji Iliia

Date: 2025.12.19 16:46:41 EET

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Секретарь городского Совета Твардица: М.В.БОДЛЕВА

Digitally signed by Bodleva Maia

Date: 2025.12.19 16:49:05 EET

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



**Исп. Шавриева А.Н.**

Директор Школы Искусств г.Твардица