

КОНТРАКТ № 1
з директором Переяславської художньої школи

м. Переяслав

30.12.2020

Відділ культури і туризму Переяславської міської ради в особі т.в.о. начальника Гуріної Вікторії Миколаївни, з однієї сторони, та громадянка Кузьмицька Ірина Вячеславівна, іменована далі – Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що Кузьмицька Ірина Вячеславівна призначається на посаду директора Переяславської художньої школи (далі – Школа) на термін з 01.01.2021 по 31.12.2025.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Школи здійснювати поточне управління (керівництво) Переяславською художньою школою, забезпечувати її діяльність, а відділ культури і туризму Переяславської міської ради зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником Переяславської художньої школи та відділом культури і туризму Переяславської міської ради.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Школи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків Переяславської художньої школи, передбачених актами законодавства, статутом Школи, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підзвітним відділу культури і туризму Переяславської міської ради у межах, встановлених законодавством, статутом Школи та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво Школою, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань Школи, передбачених законодавством, статутом Переяславської художньої школи та цим контрактом.

2.2. Обов'язки Керівника:

2.2.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності Школи відповідно до Статуту, чинного законодавства України.

2.2.2 Виконує програму розвитку Школи на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії.

2.2.3. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку Школи, приймає рішення про планування її роботи.

2.2.4. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Школи, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу мистецької освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

- 2.2.5. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження начальнику відділу культури і туризму Переяславської міської ради.
- 2.2.6. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу мистецької освіти.
- 2.2.7. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Школи.
- 2.2.8. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками Школи.
- 2.2.9. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.
- 2.2.10. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Школи, графіки відпусток.
- 2.2.11. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.
- 2.2.12. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.
- 2.2.13. Формує контингент учнів відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.
- 2.2.14. Забезпечує державну реєстрацію Школи, ліцензування закладу мистецької освіти.
- 2.2.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 2.2.16. Керує діяльністю педагогічної ради Школи.
- 2.2.17. Забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.
- 2.2.18. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті Школи або органу управління.
- 2.2.19. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.
- 2.2.20. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Школою майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.
- 2.2.21. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом Школи; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.
- 2.2.22. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами,

правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщення Школи.

2.2.23. Затверджує посадові інструкції для працівників Школи.

2.2.24. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.2.25. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.2.26. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.2.27. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.2.28. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.2.29. Негайно повідомляє відділ культури і туризму Переяславської міської ради, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.2.30. Вживає заходів щодо створення належних умов праці працівникам Школи відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.31. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.2.32. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.2.33. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.2.34. Дотримується етичних норм поведінки в Школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.2.35. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом Школи і цим Контрактом.

2.2.36. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед відділом культури і туризму Переяславської міської ради та на загальних зборах колективу.

2.2.37. У своїй роботі дотримується положень чинного законодавства України.

2.2.38. Створює умови для своєчасної та повної виплати заробітної плати працівникам Школи.

2.2.39. Дотримується норм чинного законодавства, здійснює удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;

2.2.40. Виконує вимоги, надані відділом культури і туризму Переяславської міської ради в межах своєї компетенції.

2.2.41. У разі припинення трудових відносин з відділом культури і туризму Переяславської міської ради передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

2.3. Права Керівника:

2.3.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва Школою за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції відділу культури і туризму Переяславської міської ради та Переяславської міської ради.

2.3.2. Без доручення діє від імені Школи, представляє її інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами.

2.3.3. Розпоряджається майном Школи в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.3.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами Школи, контролює їх цільове використання.

2.3.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Школи.

2.3.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками Школи.

2.3.7. Звертається з клопотаннями до відділу культури і туризму Переяславської міської ради про заохочення працівників Школи.

2.3.8. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників Школи, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.4. Обов'язки відділу культури і туризму Переяславської міської ради:

2.4.1. Забезпечувати Школу (за поданням Керівника) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу мистецької освіти в межах бюджетного фінансування.

2.4.2. Надавати інформацію на запити Керівника.

2.4.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

2.4.5. Інформувати про культурно-мистецьку політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, початкової мистецької освіти.

2.4.6. дотримуватись умов даного контракту.

2.5. Права відділу культури і туризму Переяславської міської ради:

2.5.1. Організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Школи.

2.5.2. Здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Школою майна.

2.5.3. Делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

2.5.4. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту.

2.5.5. Вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом культури та розпорядження його майном.

2.5.6. Проводити перевірки діяльності закладу мистецької освіти з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Школи.

2.5.7. Тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків.

2.5.8. Звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

2.5.9. Приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Школи.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, передбачена нормативно-правовими актами з оплати праці (наказ Міністерства освіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.05 р. № 557, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти від 15.04.93 р. № 102), виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відділом культури і туризму Переяславської міської ради відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється відділом культури і туризму Переяславської міської ради відповідно до чинного законодавства.

3.2. Керівнику виплачується:

– матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення під час щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах наявних коштів на оплату праці;

– матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства за рішенням органу управління закладу культури або уповноваженого ним органу у межах наявних коштів на оплату праці;

3.3. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в Школі нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Школи премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

3.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом відділу культури і туризму Переяславської міської ради.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів відповідно до законодавства. Керівник визначає час і порядок використання

своєї відпустки за погодженням із відділом культури і туризму Переяславської міської ради.

3.6. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Школі та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи відділу культури і туризму Переяславської міської ради або уповноваженого ним органу до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи відділу культури і туризму Переяславської міської ради (органу управління Школи) або уповноваженого ним органу:

5.3.1. у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

5.3.2. у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку Школи, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

5.3.3. у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

5.3.4. у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Школи настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);

5.3.5. у разі невиконання Школою зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

5.3.6. з інших підстав.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

5.4.1. у разі систематичного невиконання органом управління або уповноваженим ним органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності закладу культури;

5.4.2. у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з 01.01.2021 по 31.12.2025.

6.2. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

6.3. Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва: **Переяславська художня школа**

Адреса: **08400, Київська область, Бориспільський район, м. Переяслав, вул. Хмельницького Богдана, 47**

Ідентифікаційний код: **24209118**

7.2. Відомості про орган управління закладу культури або уповноважений ним орган:

Повна назва: **відділ культури і туризму Переяславської міської ради**

Адреса: **08400, Київська область, Бориспільський район, м. Переяслав, вул. Хмельницького Богдана, 26**

Ідентифікаційний код: **02221343**

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: **т.в.о. начальника Гуріна Вікторія Миколаївна**

Номер службового телефону керівника: **(04567) 5-53-23**

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: _____

Місце реєстрації: _____

Номер домашнього телефону: _____

Номер службового телефону: **(04567) 5-25-81**

Паспорт: _____

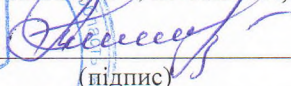
7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Відділ культури і туризму
Переяславської міської ради

Керівник

Гуріна Вікторія Миколаївна

(Прізвище, ім'я, по батькові)

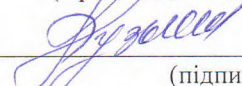


(підпис)

Ідентифікаційний код 02221343 30 грудня 2020 р.

Кузьмицька Ірина Вячеславівна

(Прізвище, ім'я, по батькові)



(підпис)

«30» грудня 2020 р.

