



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(п'ятнадцята сесія восьмого скликання)
Р І Ш Е Н Н Я**

17 лютого 2022 року

**Про затвердження Типової форми
контракту з директором
Лубенської мистецької школи**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», наказу Міністерства культури від 09.08.2018 року № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу», розглянувши клопотання Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради про затвердження Типової форми контракту з директором Лубенської мистецької школи, керуючись ст.ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Типову форму контракту з директором Лубенської мистецької школи (додається).
2. Уповноважити Лубенського міського голову на укладання та розірвання контрактів з директорами Лубенської мистецької школи.
3. Уповноважити Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (начальник Литовченко Ю. М.) повідомити директора Лубенської мистецької школи Самойленко Людмилу Олександрівну про зміну істотних умов праці (переведення на контрактну форму трудового договору).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Лубенського міського голову з питань діяльності виконавчих органів ради Харченко І.В. та постійну депутатську комісію з соціальної та гуманітарної політики, освіти і науки.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ПОГОДЖЕНО:

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Голова постійної депутатської
комісії з соціальної та гуманітарної
політики, освіти та науки

Сергій МИСНИК

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

Ірина ХАРЧЕНКО

Головний спеціаліст юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради

Максим ЄВТУШЕВСЬКИЙ

Начальник Управління культури
і мистецтв виконавчого комітету
міської ради

Юрій ЛИТОВЧЕНКО

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради та
органів самоорганізації населення
виконавчого комітету міської ради

Наталія УВАРОВА

Додаток
до рішення Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
від 17 лютого 2022 року

ТИПОВА ФОРМА
контракту з директором Лубенської мистецької школи

м. Лубни _____ 20__р.

Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області в особі Лубенського міського голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони та громадянин (громадянка) України _____, іменованій (іменована) далі Директор, з другої сторони відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», рішення Лубенської міської ради від «17» лютого 2022 р. «Про затвердження Типової форми контракту з директором Лубенської мистецької школи», уклали цей контракт про таке: _____ призначається на посаду директора Лубенської мистецької школи на термін з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) Лубенською мистецькою школою (далі - установа), забезпечувати її ефективну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна, відображеного в балансі установи, а Лубенська міська рада зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

Для підтвердження належного зберігання та наявності майна Директор зобов'язаний організувати проведення його інвентаризації в строк до одного року з дати підписання цього контракту і до закінчення цього самого строку подати матеріали інвентаризації Управлінню культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області.

1.3. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених законодавством, статутом установи, іншими нормативними документами.

1.4. Директор діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Директор підзвітний Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області та Управлінню культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у межах,

встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

1.6. В період відпустки або відсутності з поважних причин Директора його обов'язки виконує заступник або інша особа, яка визначається наказом Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області за погодженням з Лубенським міським головою.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Права Директора:

2.1.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва Лубенською мистецькою школою за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.1.2. Діє від імені установи, представляє її інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.1.3. Розпоряджається майном установи в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.1.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами Лубенської мистецької школи, контролює їх цільове використання.

2.1.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Лубенської мистецької школи.

2.1.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками Лубенської мистецької школи.

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

2.1.8. Може вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень.

2.2. Обов'язки Директора:

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

2.2.2. Спільно з педагогічною радою установи визначає стратегію, мету і завдання розвитку Лубенської мистецької школи, приймає рішення про планування її роботи.

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

2.2.4. Забезпечує складання штатного розпису і тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Управлінню культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.2.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності.

2.2.6. Планує, координує і контролює роботу працівників.

2.2.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками.

2.2.8. 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.

2.2.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників, графіки відпусток.

2.2.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.2.11. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.2.12. Забезпечує державну реєстрацію Лубенської мистецької школи.

2.2.13. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.2.14. Керує діяльністю педагогічної ради установи.

2.2.15. Координує в установі діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.2.16. Забезпечує виконання колективного договору згідно з чинним законодавством України.

2.2.17. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу.

2.2.18. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом, в рамках чинного законодавства.

2.2.19. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна, вчасне подання статистичної та бухгалтерської звітності, організацію діловодства.

2.2.20. 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; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.2.21. 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 приміщень.

2.2.22. Затверджує посадові інструкції для працівників.

2.2.23. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення навчального процесу.

2.2.24. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.2.25. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

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 Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок в установі, 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 України.

2.2.30. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.2.31. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти, оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.2.32. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання працівників відповідальних за питання охорони праці, забезпечення безпеки життєдіяльності.

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

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

2.2.34. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.2.35. Дотримується етичних норм поведінки Лубенській мистецькій школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.2.36. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, Статутом і цим контрактом.

2.2.37. Виконує та забезпечує виконання рішень Лубенської міської ради та наказів Управлінням культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.2.38. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Директор звітує про виконану роботу перед Управлінням культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та на загальних зборах колективу.

Невиконанням Директором без поважних причин умов контракту є підставою для його дострокового розірвання.

2.3. Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області через Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області:

- надає в користування основні фонди установи;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за установою майна після підписання даного контракту;
- організовує фінансове забезпечення згідно з Бюджетним кодексом України;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю установи;
- своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству установи у разі її неплатоспроможності;
- інформує про галузеву науково-технічну політику та державні потреби в продукції установи;

2.4. Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області та Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області має право вимагати від Директора достроковий звіт про його дії, якщо він:

- допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління установою та розпорядження майном;
- допустив значну кредиторську заборгованість постачальним організаціям та по виплаті заробітної плати працівникам;
- передав, іншим способом втратив або розтратив внаслідок недбалості, невиконання, неналежного виконання своїх обов'язків наявне майно установи, та набуте майно після підписання даного контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених законодавством та цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата за рахунок коштів фонду оплати праці Лубенської містецької школи, запланованих в кошторисі.

3.2. Заробітна плата Директора нараховується та виплачується відповідно до вимог чинного законодавства і складається з:

- посадового окладу, який встановлений штатним розписом та відповідає _____ тарифному розряду єдиної тарифної сітки відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і визначений згідно з діючим законодавством України.

Розмір посадового окладу може змінюватися згідно з постановою Кабінету Міністрів України та відповідно до щорічної тарифікації станом на перше вересня;

- надбавки за вислугу років згідно зі стажем педагогічної роботи та у відповідності до чинного законодавства України;
- надбавки за престижність праці у граничному розмірі до _____ % у межах фонду оплати праці;

- надбавки у розмірі до ____% посадового окладу за складність і напруженість у роботі.

Надбавки встановлюються окремим наказом Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі (у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати скасовуються або зменшуються);

- премії виплачуються відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи, Положення про преміювання, Колективного договору в межах кошторисних призначень на підставі наказу Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області;

- інші види надбавок та доплат здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». При прийнятті нормативно – правових актів, які регулюють питання оплати праці, дані умови оплати праці переглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

3.3. Директору надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки проводиться виходячи із середньомісячного заробітку Директора, обчисленого у порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства. Одночасно з наданням відпустки Директору виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу за рішенням Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, при наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків та наявності таких умов:

- поданої заяви Директора з вказівкою поважних причин у потребі матеріальної допомоги;

- рішення (наказу) про виплату матеріальної допомоги.

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. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту здійснюються шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється (розривається):

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

- з ініціативи Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, Управління культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України, порушення вимог цього Закону України «Про позашкільну освіту» щодо мови освітнього процесу, порушення вимог [статей 30 і 31](#) Закону України "Про освіту", порушення прав учнів чи працівників, установлене рішенням суду, яке набрало законної сили; систематичне неналежне виконання інших обов'язків Директора, неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);

- з ініціативи Директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

- систематичне невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- одноразове грубе порушення Директором законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для установи (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

- невиконання обов'язків перед Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області, Управлінням культури і мистецтв виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, а також порушення термінів здійснення обов'язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду та інших установ, невиконання навчальним закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень або арешту майна установи;

- за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

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

5.4. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Термін дії цього контракту: _____20__ року по _____20__ року.

6.2. День закінчення терміну дії контракту є останнім днем роботи Директора.

6.3. У разі припинення контракту Директор зобов'язаний здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ щодо управління установою,

провести інвентаризацію майна та коштів установи.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про установу:

Повна назва: _____

Юридична адреса: _____

Розрахунковий рахунок _____

7.2. Відомості про роботодавця:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Лубенський міський голова: _____

Службовий телефон: _____

7.3. Відомості про Орган Управління:

Повна назва: _____

Юридична адреса: _____

Посада, прізвище, ім'я, по – батькові керівника Органу Управління: _____

Службовий телефон керівника Органу Управління: _____

7.4. Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я, по – батькові _____

Домашня адреса: _____

Телефон: _____

Паспорт: (серія, номер, ким і коли виданий) _____

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг: _____

7.5. Цей контракт укладено українською мовою в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Лубенської міської ради
Лубенського району
Полтавської області

Директор

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

М. П.

М. П.

Подання внесене: Управлінням культури і мистецтв виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

Начальник
М.П.

(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Лубенської міської ради від 17 лютого 2022 року
«Про затвердження Типової форми контракту
з директором Лубенської мистецької школи»

Даний проєкт рішення розроблений Управлінням культури і мистецтв Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Відповідно до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури і України від 09.08.2018 року № 686 «Директор призначається засновником мистецької школи відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статуту з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою та мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються Законом України «Про позашкільну освіту» та відповідно статутом мистецької школи.

Ухвалення цього рішення дозволить запровадити у Лубенській територіальній громаді єдиний, узгоджений зразок контракту для заключення трудових відносин з директором Лубенської мистецької школи.

Начальник

Юрій ЛИТОВЧЕНКО