Відповідно до частин 15 та 16 статті 215 Закону України «Про культуру» інформуємо про істотні умови договору з **Баловіною Неонілою Вікторівною**, яка визнана переможцем конкурсного добору на посаду директора комунального закладу «Вараська мистецька школа».

Договір укладений на п’ять років з 19 жовтня 2023 року до 18 жовтня 2028 року.

**Обов’язковими умовами Договору є:**

* програми розвитку школи на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
* умови оплати праці керівника;
* критерії оцінки праці керівника;
* особливості порядку здійснення контролю за діяльністю школи;
* заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
* особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Працівник зобов’язується:

забезпечувати складання та подання звітності чи інформації щодо результатів діяльності школи та/або виконання Працівником умов даного Договору на запит Роботодавця та/або Органу управління;

на вимогу Роботодавця та/або Органу управління достроково надати звіт та всю необхідну інформацію про свою діяльність з управління школи та/або розпорядження закріпленим майном, та/або виконання умов цього Договору;

створювати належні умови для функціонування школи, організувати діяльність за основними видами: освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою;

організувати надання початкової мистецької освіти;

організовувати і вдосконалювати методичне забезпечення навчального процесу;

забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності;

створити умови для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;

популяризувати академічне та народне мистецтва, долучати до нього широке коло громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

формувати потребу громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробуджувати їх інтерес до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;

здійснювати пошук та підтримку обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

організовувати здійснення інклюзивного навчання осіб з інвалідністю;

створювати умови для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та професійної діяльності;

здійснювати творчу, мистецьку, інформаційну, методичну, організаційну роботу;

забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю школи;

затверджувати план прийому здобувачів освіти до школи на відповідний навчальний рік;

сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування школи;

приймати, у разі необхідності, рішення щодо створення піклувальної ради школи та сприяти створенню благодійних фондів;

вводити в дію та забезпечувати реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам школи відповідно до законодавства України;

сприяти створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

затверджувати стратегію (перспективний план) розвитку школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

здійснювати кадрову політику:

* призначати на посади та звільняти з посад педагогічних та інших працівників школи;
* призначати на посади та звільняти з посад заступників директора школи за погодженням з органом управління - Департаментом культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Вараської міської ради;
* створювати умови для підвищення рівня професійної майстерності працівників школи;
* визначати функціональні обов’язки, затверджувати посадові інструкції працівників школи;
* здійснювати роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників школи;
* здійснювати розрахунки надання відпусток відповідної тривалості, складати графіки відпусток працівників школи та слідкувати за їх використанням;

подавати на затвердження до органу управління - Департаменту культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Вараської міської ради тарифікаційні списки працівників школи та штатний розпис;

забезпечувати укомплектування, зберігання та облік службових документів відповідно до номенклатури справ, а також належне використання архівних документів в процесі виконання завдань та обов’язків;

вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати інформаційно-аналітичні, довідкові та звітні матеріали, забезпечувати своєчасне та належне звітування про стан виконання завдань та доручень. Щорічно звітувати перед органом управління – Департаментом культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Вараської міської ради про роботу за навчальний рік;

брати участь у проведенні нарад, в роботі комісій, які створюються при органі управління - Департаменті культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Вараської міської ради;

забезпечувати дотримання вимог щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, норм техніки безпеки в школі;

створювати умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, нематеріальних, інформаційних і трудових ресурсів;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються діяльності школи;

здійснювати інші повноваження, передбачені законодавчими актами та Статутом школи.

Роботодавець, Орган управління має право:

приймати фінансовий звіт школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю школи;

ініціювати проведення аудиту школи в разі зниження школою якості освітньої діяльності;

здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю школи;

здійснювати контроль за виконанням Працівником своїх обов’язків зазначених в даному Договорі, вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов’язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов’язків;

вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов’язків, а також іншого майна Роботодавця, Органу управління;

вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів;

застосовувати до працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Згідно представленої Програми розвитку школи Працівник зобов’язується здійснити організацію освітнього процесу на **2023-2024** навчальний рік, зокрема:

* підтримка музичних колективів (духовий оркестр, ансамбль народної музики, оркестр викладачів);
* публічність (створення та ефективне ведення інформаційних сторінок школи на платформах соціальних мереж, співпраця із ЗМІ регіону);
* сприяння розвитку класу образотворчого мистецтва (розробка власної освітньої програми, в подальшому створення художнього відділення);
* розпочати курс лекцій для викладачів школи по корекційній педагогіці (підготовка до введення інклюзивного навчання);
* створення методичного об'єднання на базі школи;
* вдосконалення форм та методів дистанційного навчання в умовах воєнного стану (підбір платформ для ефективного проведення індивідуальних та групових занять з огляду на їх специфіку);
* національно-патріотичне виховання учасників освітнього процесу (волонтерство, благодійні концерти, виставки, тематичні заходи).
* художнє оформлення приміщення (оновлення стендів, розмалювати стіни та сходи школи силами власного художнього класу та з допомогою волонтерів-художників);
* участь в різноманітних грантових проектах (House of Europe, Гранти Президента України для молодих діячів у галузі культури тощо);
* залучення спонсорів та меценатів, наповнення бюджету школи за рахунок здачі в оренду приміщень у вільний від навчання час;
* розвиток брендингу школи (логотип, фотозона, постери із QR кодами посилань на сторінки школи в соціальних мережах);
* поступове оновлення матеріально-технічної бази школи;
* Е-бібліотека (створення електронного фонду нот та мистецької літератури);
* співпраця з ГО («АРТ КУЛ», «Всі разом», «Культурний центр» тощо) з метою реалізації проектів соціальної дії у сфері культури;
* участь у міжнародних, всеукраїнських, обласних та міських фестивалях і конкурсах, всебічна підтримка талановитих учнів;
* проведення концертів на різних локаціях громади.

Згідно представленої Програми розвитку школи Працівник зобов’язується здійснити організацію освітнього процесу на **2023-2028** навчальні роки, зокрема:

* вивчення і введення в навчальний процес нових інноваційних підходів і методик (мотивувати викладачів до проходження курсів, вебінарів тощо);
* створення комфортних умов праці для викладачів, морально-психологічного клімату в колективі, доброзичливих стосунків між адміністрацією школи, викладачами, учнями та батьками, використання передового педагогічного досвіду;
* реформування музичного відділення (створення естрадного відділу, відновлення музичних колективів);
* створення художнього відділення та відкриття хореографічного класу;
* реформування в галузі кадрової політики (залучення молодих та перспективних кадрів);
* запровадження інклюзивної мистецької освіти (забезпечення основного права дітей на освіту, що передбачає навчання дитини з особливими освітніми потребами, зокрема в умовах школи);
* розробка та впровадження власних освітніх програм.
* переобладнання приміщення школи для дітей з інвалідністю (вбиральні, класи, сходова клітка, пандуси);
* капітальний ремонт школи, повне оновлення фасаду будівлі, створення муралу, заміна вивіски;
* облаштування робочого місця вахтера, введення в штат нової робочої одиниці;
* відкриття філій школи за місцем проживання учнів (музичне та художнє відділення, створення хореографічного класу);
* створення груп та класів на засадах самоокупності (заняття естрадного класу, образотворче мистецтво для дорослих);
* придбання сценічного подіуму для виступів на різних вуличних локаціях.
* активна участь в мистецьких проектах громади;
* співпраця з мистецькими навчальними школами області (методична взаємодопомога, спільна концертна діяльність, обмін досвідом);
* співпраця із закладами культури та освіти громади та регіону.

### Оплата праці

За виконання обов’язків, передбачених цим Договором, Працівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

* посадового окладу, згідно штатного розпису, встановленого відповідно на рівні 15 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
* доплати за вислугу років в розмірі 10 відсотків від місячного посадового окладу;
* надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків від місячного посадового окладу;
* надбавки за престижність в розмірі 20 відсотків від місячного посадового окладу.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» Працівнику щорічно виплачується грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків.

При наданні щорічної основної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Працівнику здійснюється оплата витрат на відрядження, згідно чинного законодавства України.

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

Працівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядчим документом Органу управління.

### Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

У випадку неналежного виконання або невиконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, органу управління, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

У випадку завдання шкоди здоров’ю працівника з вини Роботодавця, відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.

Спори між Сторонами вирішують в порядку, встановленому законодавством України.

### Зміна умов та припинення Договору

Зміни та доповнення до Договору вносяться лише за угодою Сторін і в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання Сторонами додатків до Договору або додаткових угод.

Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

Роботодавець має право достроково розірвати Договір та звільнити Працівника у випадку невиконання та/або неналежного виконання Працівником умови/умов Договору.

При достроковому розірванні Договору у разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов’язань, передбачених Договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за 14 (чотирнадцять) календарних днів.

Договір припиняється:

* після закінчення строку дії Договору;
* за угодою Сторін;
* з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених законодавством України (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором;
* з ініціативи Працівника до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених законодавством України (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором;
* з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

При розірванні Договору з підстав, не передбачених чинним законодавством України, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

Кожна Сторона має право розірвати Договір в односторонньому порядку, повідомивши про це іншу Сторону за 7 (сім) календарних днів шляхом направлення відповідного письмового повідомлення. Датою розірвання цього договору вважається останній день поточного місяця, в якому отримано повідомлення.