

КОНТРАКТ
З ДИРЕКТОРОМ ЛЬВІВСЬКОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 1
ІМЕНІ АНАТОЛІЯ КОС-АНАТОЛЬСЬКОГО

м. Львів

«07» липня 2026 р.

Управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради (орган, до сфери управління якого входить комунальний заклад (надалі – Уповноважений орган), в особі начальника управління БЕШЛЕЙ Марти Миколаївни, яка діє на підставі Положення про управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради затвердженого рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради від 21.11.2025 № 1178 та фізична особа ХОМА Ольга Олегівна, (далі - Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

ХОМА Ольга Олегівна

призначається на посаду директора Львівської музичної школи № 1 імені Анатолія Кос-Анатольського (далі - Заклад) терміном на 5 років з «08» липня 2026 року до «07» липня 2031 року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Контракт укладено на визначений строк за взаємною згодою Сторін. На підставі цього контракту між Уповноваженим органом і Керівником виникають трудові відносини, які регулюються Законом України «Про культуру», Кодексом законів про працю України та умовами цього контракту.

1.2. Терміном «Сторони» в цьому контракті позначаються Уповноважений орган і Керівник.

1.3. Керівник підпорядковується безпосередньо Уповноваженому органу.

2 . ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

2.2.1. Організовувати роботу Закладу відповідно до цього контракту, установчих документів Закладу та законодавства України;

2.2.2. Забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахової кваліфікації працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

2.2.3. Забезпечувати складання та подання звітності чи інформації щодо результатів діяльності Закладу та/або виконання Керівником умов даного контракту на запит Уповноваженого органу;

2.2.4. Подавати в управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради звіт про виконання Програми розвитку закладу культури за один рік та за п'ять років;

2.2.5. На вимогу Уповноваженого органу надавати інші звіти про свою діяльність з управління Законом та/або розпорядженням закріпленим за Законом культури майном, та/або виконання умов цього контракту;

2.2.6. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Законом майна з метою належного виконання Законом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників Закладу;

2.2.7. Проводити відчуження майна і передачу його в користування лише за погодженням з Уповноваженим органом.

2.2.8. Вживати заходи по ощадному користуванню та відновленню закріпленого за Закладом майна;

2.2.9. Забезпечувати дотримання у Закладі правил техніки безпеки, вимог законодавства про працю та охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

2.2.10. Вживати заходів до забезпечення своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;

2.2.11. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством України податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

2.2.12. Забезпечити проведення поточних розрахунків за енергоносії в повному обсязі;

2.2.13. Забезпечувати виконання Програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, та є невід'ємною частиною цього контракту (Додаток);

2.2.14. Забезпечувати ефективну і стабільну роботу Закладу та зміцнення його фінансового стану;

2.2.15. Подавати на затвердження Уповноваженому органу штатний розпис Закладу;

2.2.16. Погоджувати з Уповноваженим органом свої відпустки, відрядження, а також невідкладно інформувати Уповноважений орган про свою тимчасову втрату працездатності;

2.2.17. Відшкодовувати згідно із законодавством збитки, завдані Закладу з його вини;

2.2.18. Забезпечувати дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.19. Своєчасно та належним чином виконувати ухвали Львівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень, наказів, доручень Уповноваженого органу, Львівського міського голови та його профільного заступника;

2.2.20. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу та Правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.21. Зберігати та своєчасно здійснювати ремонт основних фондів, створювати безпечні та сприятливі умови праці для працівників Закладу;

2.2.22. В межах повноважень, визначених цим контрактом, установчими документами Закладу та законодавством, забезпечити матеріально-технічне, юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Закладу;

2.2.23. Забезпечити оперативне та ефективне вирішення питань (аварії, скарги, тощо), дотримуватись вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції»;

2.2.24. Оприлюднювати інформацію про діяльність Закладу;

2.2.25. У разі невиконання обов'язків, визначених цим контрактом, надати письмові пояснення Уповноваженому органу про причини їх невиконання;

2.2.26. Письмово інформувати Уповноважений орган про зміну своєї домашньої адреси, номера телефону та інших відомостей, зазначених у розділі 9 цього контракту;

2.2.27. Вживати заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці;

2.2.28. Під час укладення трудових договорів (контрактів) з працівниками Закладу, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується законодавством;

2.2.29. Дотримуватися Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, затвердженого рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради від 20.09.2019 № 879, а також профільних етичних принципів відповідно до займаної посади;

2.3. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Закладу та цим контрактом.

2.4. Керівник має право:

2.4.1. Діяти від імені Закладу без довіреності, представляти його інтереси в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності;

2.4.2. Укладати від імені Закладу правочини (договори) з урахуванням обмежень та умов, визначених законодавством, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Львівської міської ради, розпорядження міського голови, цим Контрактом;

2.4.3. Відкривати рахунки в органах Казначейства України та установах банків;

2.4.4. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

2.4.5. У межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати доручення обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

2.4.6. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства згідно із затвердженим штатним розписом;

2.4.7. Представляти інтереси Закладу у судових органах відповідно до законодавства;

2.4.8. Вирішувати інші питання, що належать до його компетенції, згідно із законодавством, актами Уповноваженого органу, установчими документами і цим контрактом.

2.4.9. Керівник укладає трудові договори (контракти) з працівниками Закладу відповідно до законодавства України.

2.5. Уповноважений орган має право:

2.5.1. Вимагати від Керівника подання звіту про його діяльність з управління Законом, розпорядження закріпленим майном та виконання умов цього Контракту, а також особистого подання щомісячно до 5 числа місяця, наступного за звітним, звіту про виконання Програми розвитку закладу культури на один і п'ять років та дотримання встановлених ключових показників ефективності (KPI);

2.5.2. Здійснювати контроль за діяльністю Закладу, ефективністю використання коштів і збереженням закріпленого за Законом майна в порядку, передбаченому цим Контрактом, Статутом Закладу та законодавством України;

2.5.3. Застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та заохочення по відношенню до Керівника відповідно до законодавства України;

2.5.4. Видавати розпорядження про преміювання, відпустку, відрядження Керівника;

2.5.5. Достроково розірвати цей контракт та звільнити Керівника у випадку невиконання та/або неналежного виконання ним умови/умов цього контракту;

2.5.6. Інші права, що впливають з умов даного контракту.

2.6. Уповноважений орган здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.7. Уповноважений орган:

2.7.1. Призначає та звільняє Керівника у разі закінчення контракту, у випадку встановлення та доведення у передбаченому законодавством України порядку порушень законодавства та умов контракту, або достроково за вимогою Керівника.

2.7.2. Погоджує Керівнику відпустку та виплату матеріальної допомоги, відрядження; встановлює надбавки, доплати, премії;

2.7.3. Затверджує штатний розпис Закладу;

2.7.4. Здійснює контроль за господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю Закладу;

2.7.5. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

2.7.6. Реалізовує інші права та виконує інші обов'язки, що передбачені установчими документами Закладу, рішеннями Засновника, його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, законодавства України.

2.7. Керівник подає Уповноваженому органу звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.8. Уповноважений орган може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства України. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору до Контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, Керівнику встановлюється заробітна плата, що складається з посадового окладу та доплати за вислугу років.

3.2. На підставі законодавства України та розпорядчих документів, Керівнику може бути додатково встановлено надбавки, доплати, премії, інші види матеріальних допомог в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, відповідно до законодавства України та колективного договору.

3.3. Керівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також інші види відпусток у випадках і порядку, передбачених законодавством України. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням з Уповноваженим органом.

3.4. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівнику визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством України, а конкретні строки їх надання погоджуються відповідно до затвердженого або поданого в установленому порядку графіка відпусток.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня та погодженим з Уповноваженим органом.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

5.1. Керівник подає Уповноваженому органу місячні, річні плани та звіти про роботу Закладу.

5.2. Керівник подає інформацію про стан виконання Програми розвитку закладу культури за один рік та за п'ять років.

5.3. Керівник, на вимогу Уповноваженого органу, подає інформацію щодо діяльності Закладу.

5.4. Керівник подає Уповноваженому органу у встановленому ним порядку та строки всю інформацію необхідну для здійснення Уповноваженим органом контролюючих функцій.

5.5. Керівник виконує доручення надані Уповноваженим органом.

5.6. Керівник забезпечує проведення щорічного публічного звіту про результат діяльності Закладу.

6 . ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього контракту.

6.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту та (або) Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень Уповноваженого органу, посадових обов'язків, в тому числі за невиконання наданих прав, Керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе чи систематичне порушення трудової дисципліни Керівником, Уповноважений орган може застосувати звільнення як дисциплінарне стягнення.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

7.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

7.2. Цей контракт припиняється:

7.2.1. Після закінчення терміну дії контракту;

7.2.2. За згодою Сторін;

7.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 7.3 і 7.4. цього контракту;

7.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

7.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Уповноваженого органу до закінчення терміну його дії:

7.3.1. У випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом або правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.д.);

7.3.3. У разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним Фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

7.3.4. У разі неподання на затвердження Уповноваженого органу річного кошторису доходів і видатків або його невиконання;

7.3.5. У разі порушення законодавства України під час використання фінансових ресурсів Закладу та/або їх нераціональне використання, в тому числі - придбання будь-яких товарів, робіт, послуг всупереч встановленому порядку та обмеженням.

7.3.6. У разі недотримання інших вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

7.3.7. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

7.3.8. У разі неподання Уповноваженому органу квартальної та річної фінансової звітності;

7.3.9. У разі неподання Керівником звітів, передбачених п.2.2.4 цього контракту без поважних причин;

7.3.10. У разі невиконання Керівником вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Інструкції з виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Львівській міській раді, її виконавчих органах, установах, організаціях та комунальних підприємствах.

7.3.11. Неповідомлення про потенційний чи реальний конфлікт інтересів, неухилення від реального конфлікту інтересів та невиконання покладених заходів щодо його врегулювання є підставою для розірвання трудового договору (контракту);

7.3.12. У випадку систематичного порушення Керівником Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, а також профільних етичних принципів відповідно до займаної посади. Розірвання контракту можливе у випадку одноразового порушення, несумісного з продовженням подальшої роботи, або вчинення дій, що призводять до втрати довіри до Керівника.

7.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

7.4.1. У випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків;

7.4.2. У разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин;

7.4.3. За власним бажанням у порядку, передбаченому законодавством України;

7.4.4. В інших випадках, передбачених законодавством України.

7.5. За два місяці до закінчення терміну дії контракту Уповноважений орган оголошує конкурс на посаду керівника Закладу.

7.6. Уповноважений орган за згодою Керівника може продовжити термін дії контракту до моменту оголошення конкурсного добору.

8 . ТЕРМІНИ ДІЇ КОНТРАКТУ

8.1. Цей контракт діє з «08» липня 2026 року до «07» липня 2031 року включно.

8.2. Контракт набирає чинності з часу його підписання Сторонами.

9 . АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

9.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Львівська музична школа № 1 імені Анатолія Кос-Анатольського

ради

Адреса: 79008, м. Львів, площа Ринок, 9

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Уповноваженого органу: начальник Управління культури департаменту освіти та культури Львівської міської ради Бешлей Марта Миколаївна

Службовий телефон керівника Уповноваженого органу: [REDACTED]

9.3 Відомості про Керівника:

ПІБ: Хома Ольга Олегівна

9.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Невід'ємною частиною цього контракту є Програма розвитку закладу культури на один та п'ять років (Додаток).

Начальник управління культури
департаменту освіти та культури
Львівської міської ради


Марта БЕШЛЕЙ

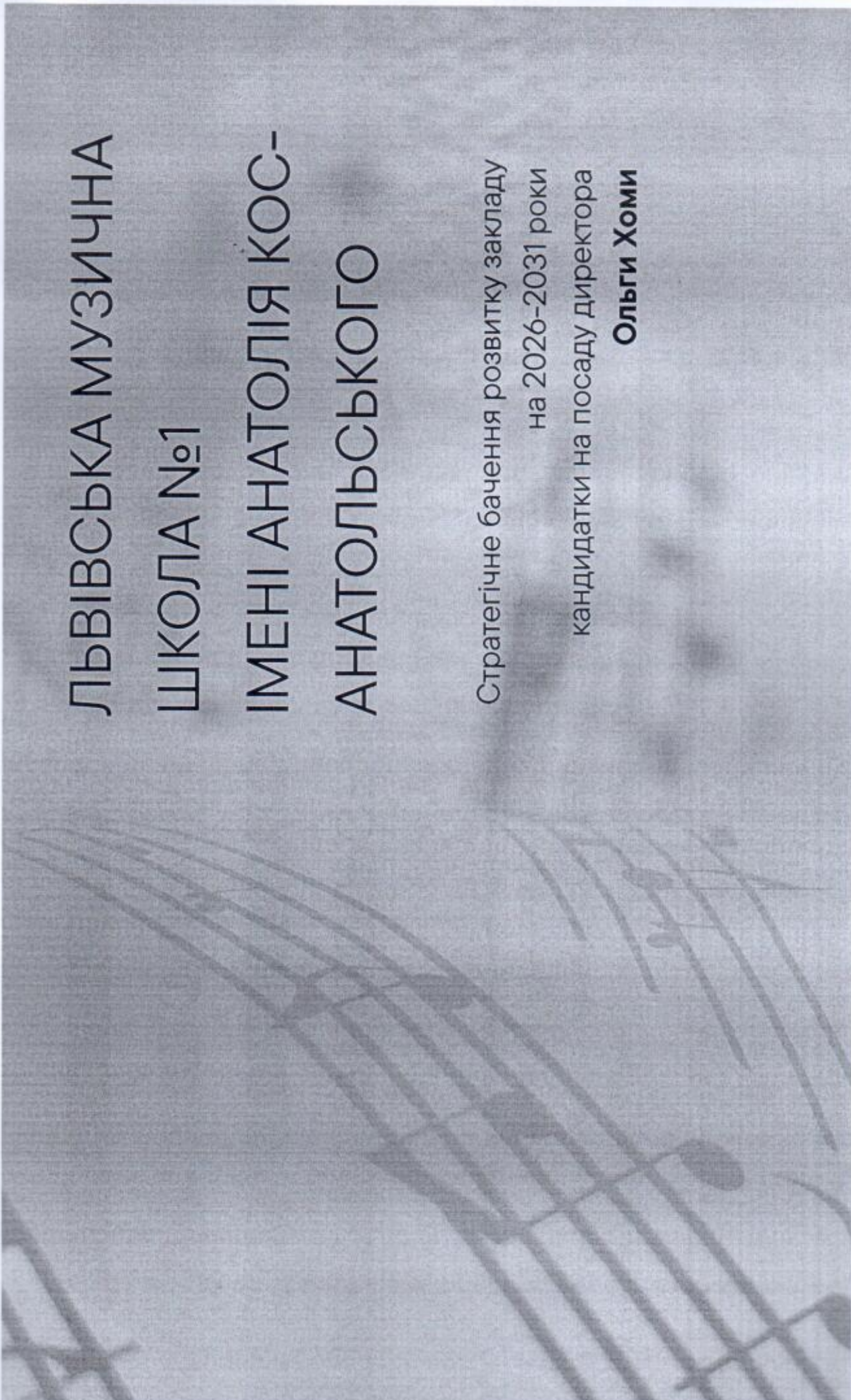
2026 р.



Директор Львівської музичної школи № 1
імені Анатолія Кос-Анатольського


Ольга ХОМА

“7” липень 2026 р.



ЛЬВІВСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА №1 ІМЕНІ АНАТОЛІЯ КОС- АНАТОЛЬСЬКОГО

Стратегічне бачення розвитку закладу
на 2026-2031 роки
кандидатки на посаду директора
Ольги Хоми



Ольга Хома

ОСВІТА

- Львівська національна музична академія ім. М. Лисенка (магістр, клас оперно-симфонічного диригування та фортепіано)
- Львівський національний університет ім. І.Франка (магістр, спеціальність музичне мистецтво, викладач теоретичних дисциплін)
- Conservatorio statale di musica "Giulio Briccialdi" Terni (за програмою «Ерасмус»)
- Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

ПРОЄКТИ

«Music for the Future», "Lviv-Salzburg: Mozart for Solidarity", «Youth Symphony Orchestra of Ukraine», «Юні таланти Львова», «Джуніор концерт», «Yang soloists», «Шкільні оркестри», «Четверниці» та ін.

ФЕСТИВАЛІ

міжнародний фестиваль Varna summer, Lucerner Festival, Respighi Bologna, Young euro classic, Young artists Bayreuth, Beethovenfest Bonn, Munich opera festival, Lukash Festival, Lviv MozArt

ДОСВІД РОБОТИ

Центр творчості для дітей та юнацтва
Львівський державний університет імені Івана Боберського
Львівська музична школа №2
управління культури Львівської міської ради

МІСІЯ ТА ВІЗІЯ ШКОЛИ

Місія:

Створення через навчання спільноти, поєднаної музикою, яка плекає розвиток гармонійної людини від дитини до дорослого)

Візія:

Провідний сучасний осередок музичної освіти Львова, інтегрований у життя міста та в європейський простір.

Слоган: місце здійснення музичних мрій!

1. Культура як чинник національної безпеки

Ціль: плекати єдність громади через культурні (музичні) практики

2. Людський капітал і освіта

Ціль: зміцнити конкурентоспроможність громади завдяки системному розвитку людського капіталу

3. Культурна спадщина і пам'яті

Ціль: сформувати у громаді сталі практики вшанування пам'яті, збереження та переосмислення, промоція культурної спадщини

4. Інновації в культурі

Ціль: створити спроможну екосистему інновацій у сфері культури та креативних індустрій

5. Управління, фінансування, інфраструктура

Ціль: забезпечити оновлення міських культурних політик, інфраструктури та моделей фінансування з урахуванням найкращих світових стандартів та практик

6. Міська культурна дипломатія

Ціль: забезпечити сталу присутність громади Львова у європейському та світовому культурному просторі

СТРАТЕГІЧНІ ПРІОРИТЕТИ ШКОЛИ

1. Творчий розвиток дітей та дорослих
2. Розвиток команди
3. Збереження культурної спадщини
4. Покращення інфраструктури
5. Соціальна відповідальність
6. Міжнародна співпраця
7. Диверсифікація джерел фінансування
8. Промоційна діяльність

ТВОРЧИЙ РОЗВИТОК ДІТЕЙ ТА ДОРОСЛИХ

1.1. Проєкти для найменших

Розвиток напряму ранньої музичної освіти: відкриття ігрових музичних курсів для дошкільнят, підготовчих програм до вступу та сімейних форматів занять для формування любові до музики з раннього віку.

1.2. Можливості для дорослих та літніх людей

Розширення школи як простору навчання протягом життя: запровадження курсів гри на інструментах, вокальних студій, ансамблів і коротких творчих інтенсивів для дорослої аудиторії.

1.3. Міжінституційна та професійна взаємодія

Посилення співпраці з культурними й освітніми установами міста: організація спільних подій та концертів, фестивалів, майстер-класів, конкурсів та масштабних мистецьких подій на базі школи, залучення відомих професійних музикантів до співпраці.

1.4. Музична проєктна діяльність

Підтримка та розвиток молодих талановитих учнів через інтеграцію в концертну діяльність спільно з професійними музикантами, створення нових форматів подій.

1.5. Інноваційні освітні методи

Впровадження сучасних підходів до навчання: застосування інтегрованих занять, цифрових інструментів, змішаних форматів, творчих проєктів і формування індивідуальних освітніх траєкторій учнів.

2. РОЗВИТОК КОМАНДИ

2.1. Підвищення професійних компетенцій

Запровадження індивідуальних планів професійного розвитку. Організація регулярних методичних зустрічей та обміну досвідом. Забезпечення участі у тренінгах, майстер-класах і міжнародних програмах.

2.2. Перегляд штатних розписів

Проведення аудиту посадових обов'язків і навантаження. Оновлення штатного розпису відповідно до стратегічних цілей.

3. ЗБЕРЕЖЕННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

Школа розміщена в історичній будівлі, що є прикладом 19-столітньої архітектури Львова. Споруда була побудована у 1876–1877 роках як житловий будинок за проектом архітектора Фелікса Ксежарського і виконана у неоренесансному стилі, типовому для архітектури Львова того періоду.

- Проведення історико-архітектурних досліджень будівлі
- Виготовлення проектно-кошторисної документації на проведення реставраційно-ремонтних робіт
- Укріплення фундаменту
- Ремонт даху
- Реставрація фасаду, вікон та дверей

4. ПОКРАЩЕННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ

4.1.1. Покращення доступності

Забезпечення рівного доступу дітей до мистецької освіти шляхом створення безбар'єрного та інклюзивного освітнього середовища

4.2. Розвиток матеріально-ресурсної екосистеми

Оновлення та розширення матеріально-технічної бази мистецьких шкіл шляхом закупівлі музичних інструментів, матеріалів обладнання

4.3. Ревіталізація освітнього простору

Модернізація та оновлення освітнього середовища мистецьких шкіл через створення комфортних, естетично привабливих і функціональних навчальних просторів.

4.4. Осучаснення музичної бібліотеки

Процес осучаснення передбачає системне оновлення нотного фонду відповідно до актуальних освітніх програм, збагачення репертуару сучасними творами, книгами з історії та теорії музики

5. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Робота з ветеранами

підтримка психологічної реабілітації та соціальної адаптації ветеранів через музику регулярні групові сесії музикотерапії; індивідуальні заняття (фортепіано, ударні, вокал як інструмент емоційного розвантаження); інтеграція музикотерапії в програми ветеранських просторів міста, репетиції та творчі зустрічі; міжпоколінневі ансамблі

5.2. Інклюзивність

програми для дітей з ООП (музична школа впроваджує адаптовані освітні програми та гнучкі форми навчання з урахуванням потреб кожного учня. Навчальні матеріали, репертуар і методики викладання добираються таким чином, щоб дитина могла розвивати свої музичні здібності у власному темпі, відчувати успіх і бути повноцінним учасником творчого процесу)

5.3. Партисипація та благодійні ініціативи

У музичній школі організовуються благодійні концерти, мистецькі акції та творчі марафони, спрямовані на допомогу соціально вразливим категоріям населення, підтримку дітей з особливими освітніми потребами, внутрішньо переміщених осіб, а також на підтримку захисників і постраждалих від війни

6. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 6. 1. Участь у міжнародних молодіжних та дитячих фестивалях
- 6.2. Партнерства з європейськими музичними центрами та інститутами
- 6.3. Викладацька мобільність і підвищення кваліфікації
- 6.4. Участь у міжнародних мережах

7.ДИВЕРСИФІКАЦІЯ ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ

7.1. Бюджет

7.2. Грантова діяльність

7.3. Бізнес-інвестиції

7.4. Власні надходження

7.5. Благодійні внески

7.6. Ресурсні партнерства

8. ПРОМОЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Створення сайту школи

Розроблення сучасного вебсайту школи як основної платформи для комунікації з учнями, батьками та громадою.

8.2. Підвищення якості ведення соціальних мереж, розширення кількості охоплень

Формування єдиної комунікаційної стратегії школи у соціальних мережах, створення якісного візуального та інформаційного контенту

8.3. Наповнення YouTube каналу школи та відеоблогу

Наповнення YouTube-каналу професійними відеоматеріалами: концертними виступами, творчими проєктами, майстер-класами, інтерв'ю з викладачами та учнями.

8.4. Підвищення кількості згадок про школу в медіа

Налагодження системної співпраці із засобами масової інформації, культурними платформами та профільними виданнями.

8.5. Розвиток мережі амбасадорів школи

Формування спільноти амбасадорів із числа випускників, батьків, викладачів, відомих митців та партнерів школи.

ЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Творчий розвиток дітей та дорослих** - формування активного творчого середовища, у якому діти та дорослі залучені до спільної музичної діяльності.
- **Команда** - формування згуртованої, професійно зростаючої та мотивованої команди педагогів і працівників школи, здатної ефективно реалізовувати сучасні освітні та мистецькі проекти, надихати дітей та одне одного.
- **Покращення інфраструктури** - очікується оновлення навчальних приміщень, покращення матеріально-технічної бази, підвищення доступності простору для дітей з особливими освітніми потребами та людей з івалідністю.
- **Соціальна відповідальність** - відповідальне впровадження музико-терапевтичних практик, створення можливостей для реабілітації та ресоціалізації ветеранів та членів їхніх родин.
- **Міжнародна співпраця** - розширення міжнародних зв'язків із закордонними мистецькими школами, культурними інституціями та освітніми програмами, встановлення сталих партнерств.
- **Диверсифікація джерел фінансування** - залучення грантів, партнерських коштів, благодійних внесків і проектного фінансування дозволить реалізовувати інноваційні освітні та культурні ініціативи.
- **Впізнаваний бренд школи** - активна промоційна діяльність сприятиме залученню нових партнерів і меценатів, а також формуватиме імідж школи.

ПЛАН РОЗВИТКУ НА ОДИН РІК РОБОТИ

1. Творчий розвиток дітей та дорослих

- набір дітей у дошкільну групу та направлення моделі для навчання дорослих

2. Розвиток команди

- перегляд штатних розписів (введення SMM – менеджера та грант-менеджера)
- направлення системи мотивації для працівників

3. Збереження культурної спадщини

- проведення історико-архітектурних досліджень і розробка ПКД

4. Покращення інфраструктури

- проведення поточного ремонту кабінетів
- облаштування kids space
- проведення аудиту доступності

5. Соціальна відповідальність

- впровадження музикотерапії для ветеранів

6. Міжнародна співпраця

- направлення партнерств та підписання меморандумів про співпрацю з міжнародними інституціями

- участь учнів школи у міжнародних проєктах

7. Диверсифікація джерел фінансування

- подання грантів на музикотерапію
- залучення інвестицій, бізнесу

8. Промоційна діяльність

- створення сайту та брендбуку школи
- написання комунікаційної стратегії

«Школа покликана не лише навчати мистецтва, а
виховувати людину, здатну нести світло, красу і

добро іншим»

Митрополит Андрей Шептицький