

**Контракт
з директором Львівської державної школи мистецтв №11**

м. Львів

«02» квітня 2019р.

Управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради, в особі в.о. начальника управління Бунди Наталії Петрівни, що йменується надалі Роботодавець, що діє на підставі Положення про управління культури, затвердженого рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради № 161 від 16.02.2018р. з одного боку, та

громадянин України Ельтек Тарас Андрійович, що йменується надалі Працівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

Ельтек Тарас Андрійович приймається на посаду директора Львівської державної школи мистецтв №11 (далі – Мистецька школа). Працівнику не встановлюється строк випробування.

1. Загальні положення

1.1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.2. Терміном «Сторони» в цьому контракті позначаються Роботодавець і Працівник.

1.3. Працівник підпорядковується безпосередньо управлінню культури департаменту розвитку Львівської міської ради

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Права Працівника:

2.1.1. Здійснювати загальне керівництво Мистецькою школою, організовує її діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом Мистецької школою та цим контрактом.

2.1.2. Від імені Мистецької школи укладати господарські та інші договори (угоди).

2.1.3. В межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Мистецької школи.

2.1.4. Заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства.

2.1.5. Приймати та звільняти працівників Мистецької школи, визначати обсяг їхньої роботи та контролювати виконання ними функціональних обов'язків.

2.1.6. Діяти від імені Мистецької школи без доручення, представляти її у всіх інстанціях, підприємствах, установах та організаціях.

2.2. Обов'язки Працівника:

2.2.1. Здійснювати розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

2.2.2. Подавати на затвердження в управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради тарифікаційні списки працівників Мистецької школи та штатний розпис.

2.2.3. Вирішувати навчально - виховні, навчально - методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності Мистецької школи.

2.2.4. Планувати, координувати і контролювати роботу педагогічних та інших працівників Мистецької школи.

2.2.5. Здійснювати підбір кадрів педагогічних та інших працівників Мистецької школи.

2.2.6. Визначати посадові обов'язки працівників, створювати умови для підвищення

- рівня їхньої професійної майстерності.
- 2.2.7. Погоджувати тарифікаційні списки працівників із профспілкою Мистецької школи.
- 2.2.8. Визначати надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників ПНЗ та заступників за погодженням із управлінням культури.
- 2.2.9. Затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи працівників і графіки відпусток за погодженням із профспілками.
- 2.2.10. Визначати спільно з уповноваженим органом порядок і розміри преміювання працівників.
- 2.2.11. Забезпечувати створення в Мистецькій школи необхідних умов з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників.
- 2.2.12. Забезпечувати ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 2.2.13. Організовувати і вдосконалювати методичне забезпечення навчального процесу.
- 2.2.14. Керувати діяльністю педагогічної ради Мистецької школи.
- 2.2.15. Забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надавати засновникові щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.
- 2.2.16. Забезпечувати залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом Мистецької школи, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів.
- 2.2.17. Забезпечувати облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовувати діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.
- 2.2.18. Призначати осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних класах та у підсобних приміщеннях.
- 2.2.19. Затверджувати посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для викладацького колективу та адмінтехперсоналу.
- 2.2.20. Щомісячно подавати план роботи установи та звіт роботи директора за місяць.
- 2.2.21. Щорічно звітувати перед управлінням культури департаменту розвитку Львівської міської ради про роботу за навчальний рік.
- 2.2.22. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- 2.2.23. Забороняє проведення навчального процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.
- 2.2.24. Директорові Мистецької школи забороняється надавати у тимчасове (довгострокове) користування, у тому числі, у позаурочний час приміщення Мистецької школи для проведення агітації чи інших заходів політичними чи релігійними партіями, організаціями.
- 2.3. Функції працівника*
- 2.3.1. Організація навчально-виховної діяльності Мистецької школи.
- 2.3.2. Забезпечення адміністративно-господарської діяльності Мистецької школи.
- 2.3.3. Забезпечення дотримання норм і правил з охорони праці в Мистецької школи.
- 2.3.4. Формує стратегію розвитку Мистецької школи.
- 2.4. Обов'язки роботодавця*
- 2.4.1. Роботодавець зобов'язується організувати працю Працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог

3. Робочий час

- 3.1. Працівник зобов'язується дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня та погодженим управлінням культури департаменту розвитку Львівської міської ради.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівникові встановлюється: посадовий оклад та надбавки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами) та згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.2. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

- основна 56 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення;
- додаткова може надаватися згідно вимог чинного законодавства.

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

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

5.3. Директор Мистецької школи несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників Мистецької школи, і реалізацію навчальних програм відповідно до навчального плану й розкладу навчальних занять, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників Мистецької школи у встановленому законодавством України порядку.

5.4. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Мистецької школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради, посадових обов'язків, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.5. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

5.6. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор Мистецької школи притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. За завдані Мистецькій школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки директор Мистецької школи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, викладеною у письмовій формі.

6.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

в) з ініціативи Працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з інших підстав, передбачених законодавством.

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

6.4. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

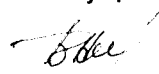
7. Термін дії та інші умови контракту

7.1. Строк дії контракту з 02.08.2019 до 02.08.2024. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

7.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

РОБОТОДАВЕЦЬ
Управління культури департамент-ту
розвитку Львівської міської ради

В.о. начальника управління


«02» серпня 2019р.
М. П.


Н.П.Бунда

ПРАЦІВНИК
Ельтек Тарас Андрійович



«2» серпня 2019 р.

Погоджено
Директор департаменту
розвитку Львівської міської ради


Н.П.Бунда
«02» серпня 2019р.