

Контракт
з директором Львівської державної дитячої школи мистецтв № 10

м. Львів

«23» вересня 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

громадянка України Мозіль Ольга Євгенівна, що йменується надалі Працівник, з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

Мозіль Ольга Євгенівна приймається на посаду директора Львівської державної дитячої школи мистецтв № 10 (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 Правила 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 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (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 24.09.2019 до 24.09.2024. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

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

7.3. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

1. Копія паспорта.

8. Адреси сторін

8.1. Відомості про роботодавця:

Управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради
79008, м. Львів пл. Ринок, 1, каб. 322.

В.о. начальника управління Бунда Наталія Петрівна

Службовий телефон: 297 57 30

8.2. Відомості про п

Домашня адреса:

Домашній телефон:

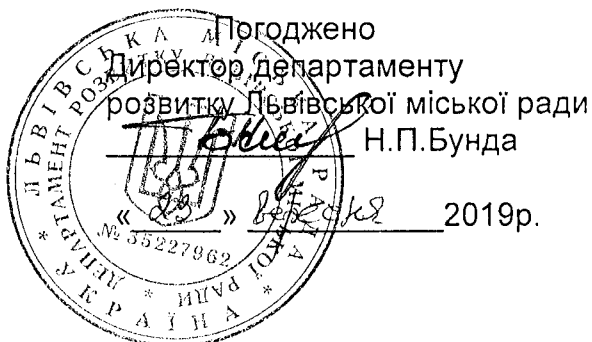
Службовий телефон :

Паспорт: серія зиданий



ПРАЦІВНИК
Мозіль Ольга Євгенівна

12.09 2019 р.



План розвитку школи на 2019-2020 н.р.

За роки свого існування школа мистецтв №10 стала одною з найкращих шкіл міста Львова. Я ставлю за мету зберегти всі надбання і напрацювання трудового колективу та зробити свій вагомий внесок у розвиток школи.

I Організація освітнього процесу

1. Розробити і впровадити нові освітні програми початкового рівня навчання на основі типових освітніх програм (набір учнів у I клас по цих програмах)
2. Введення в учбовий процес нових інноваційних підходів і методик (Музично-ігрові заняття для дітей, Перкусія тіла, Креативна педагогіка, Ритмічна хореографія).
3. Відкрити у школі клас фольклору (вивчення і збереження народних традицій, музичний фольклор , народні види художнього мистецтва)
4. Інклюзивне навчання :посада консультанта психолога, розпочати курс лекцій для викладачів по корекційній педагогіці для того, щоб діти з різними психо-фізичними вадами досягнули максимального особистісного мистецького розвитку.
5. Активно впроваджувати інноваційні технології. Мотивувати викладачів до проходження вебінарів, семінарів та курсів з ознайомлення і вивчення інноваційних комп'ютерних технологій (iPad, MozaBook і т.п.)
6. Провести реформування у галузі кадрової політики , а саме поступове зменшення навантаження для викладачів пенсійного віку та залучення молодих і перспективних кадрів.
7. Менторство (школа наставництва) новий формат професійних відносин.

II Фінансово-господарська діяльність

1. Художнє оформлення приміщення (розмалювати стіни школи силами нашого художнього відділу та з допомогою волонтерів-художників)
2. Придбати сценічний подіум для виступів на різних вуличних локаціях
3. Облагородити прибудинкову територію
4. Обладнати шкільне приміщення пандусами
5. Пошити костюми для старшого хору «Легенда»
6. Зробити костюмерну для театральних костюмів
7. Участь у різноманітних грантових проектах
8. Участь у інвестиційних програмах та проектах щодо укріплення матеріально-технічної бази закладу
9. Залучати для наповнення бюджету школи меценатів, спонсорів, та наповнювати бюджет школи за рахунок здачі в оренду приміщень у вільний від навчання час.

III Громадсько-концертна діяльність

1. Спільний проект «Щаслива родина – успішна Україна» з ГО «Центр розвитку української культури та самоорганізації.
2. Культурна співпраця з існуючими мистецькими закордонними партнерами та налагодження нових творчих зв'язків .
3. Співпраця з вищими мистецькими навчальними закладами Львова і області (методична допомога у вигляді міні семінарів та концерти)
4. Участь у міжнародних, всеукраїнських, обласних та міських фестивалях і конкурсах .
5. Проведення концертів на різних локаціях м.Львова
6. Брати активну участь в мистецьких проектах під егідою управління культури Департаменту розвитку Львівської міської ради.

План розвитку школи на 2019-2024 н.р.

I Організація освітнього процесу

1. Робота над новими освітніми програмами. Розробка програм середнього та старшого рівнів навчання.
2. Вивчення і введення в учбовий процес нових інноваційних підходів і методик (мотивувати викладачів до проходження курсів, вебінарів і т.д.)
3. Створення комфортних умов праці для викладачів морально-психологічного клімату в колективі, доброзичливих стосунків між адміністрацією закладу, викладачами, учнями та батьками, використання передового педагогічного досвіду
4. Створення малого симфонічного оркестру (розширення класу духових інструментів)
5. Реформа у галузі кадрової політики , а саме поступове зменшення навантаження для викладачів пенсійного віку та залучення молодих і перспективних кадрів.
6. Менторство (школа наставництва) новий формат професійних відносин.
7. Розвиток і ведення веб-сторінки школи та ютуб-каналу.

II Фінансово-господарська діяльність

1. Приєднатись до програми енергозбереження (утеплення фасаду)
2. Оновлення шкільного обладнання
3. Облаштування гардеробу
4. Оновлення інструментальної бази (рояль, валторна, гобой, тромбон та інші)
5. Переобладнати приміщення школи для дітей з інвалідністю (вбиральні, класи, сходові клітки)
6. Реконструкція підвального приміщення для збільшення навчальної площі
7. Відкриття філій школи за місцем проживання учнів
8. Ініціювати будівництво нового сучасного мистецько-культурного закладу на базі нашої школи «Малої академії мистецтв»
9. Залучення спонсорів та меценатів для наповнення бюджету школи , та наповнення бюджету за рахунок здачі в оренду приміщень у вільний від навчання час.

III Громадсько-концертна діяльність

1. Культурна співпраця з існуючими мистецькими закордонними партнерами та налагодження нових творчих зв'язків .
2. Співпраця з вищими мистецькими навчальними закладами Львова і області (методична допомога у вигляді міні семінарів та концерти)
3. Участь у міжнародних, всеукраїнських, обласних та міських фестивалях і конкурсах .
4. Проведення концертів на різних локаціях м.Львова
5. Активна участь в мистецьких проектах під егідою управління культури Департаменту розвитку Львівської міської ради.