КОНТРАКТ № 02/2026
з директором комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

м. Вільногірськ «03» березня 2026 року
(найменування населеного пункту)

Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – Орган управління), в особі заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директора Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Інни ПЕТРУШІ, яка діє на підставі Положення про Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (нова редакція), затвердженого рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 10 січня 2012 року № 574-27/VI, з однієї сторони, та фізична особа Людмила КУЧЕРЕНКО, яка діє на підставі паспорта громадянина України серії номер (далі – Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей Контракт про нижченаведене.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Керівником своїх повноважень, визначає права, обов'язки та відповідальність Сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Керівника, умови розірвання Контракту, в тому числі дострокового, строк дії Контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

1.2. Керівник Людмила КУЧЕРЕНКО призначається на посаду директора комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – заклад освіти сфери культури) відповідно до ст. 21^1- 21^5 Закону України «Про культуру» (із змінами), протоколу № 2 другого засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на заміщення вакантної посади директора комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 17 лютого 2026 року, за підсумками конкурсного добору на заміщення вакантної посади директора комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, на термін дії цього Контракту.

1.3. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником закладу освіти сфери культури під час реалізації повноважень, функцій, прав та обов'язків закладу освіти сфери культури, передбачених актами законодавства, Статутом закладу освіти сфери культури, посадовою інструкцією Керівника, рішеннями Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, рішеннями виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, розпорядженнями Вільногірського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області, наказами Органу управління, відділу культури, туризму, національностей і релігій Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – Орган управління культурою), іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підзвітним та підконтрольним Вільногірській міській раді Дніпропетровської області, Органу управління, Органу управління культурою у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу освіти сфери культури та цим Контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом освіти сфери культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань, покладених на заклад освіти сфери культури, передбачених чинним законодавством України, Статутом закладу освіти сфери культури, посадовою інструкцією Керівника, рішеннями Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, рішеннями виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, розпорядженнями Вільногірського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області, наказами Органу управління, Органу управління культурою, цим Контрактом та іншими нормативними документами.

2.2. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Статутом закладу освіти сфери культури, посадовою інструкцією Керівника та цим Контрактом.

2.3. Керівник зобов'язується:

2.3.1. Дотримуватись положень чинного законодавства України.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання покладених на заклад освіти сфери культури завдань.

2.3.3. Організовувати роботу закладу освіти сфери культури.

2.3.4. Визначати, планувати, здійснювати, координувати та контролювати всі види діяльності закладу освіти сфери культури.

2.3.5. Вживати заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи закладу освіти сфери культури.

2.3.6. Знати чинне законодавство України в галузі освіти, позашкільної освіти, культури, фінансів та бюджету, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, трудового законодавства та інші.

2.3.7. Знати засади фінансово-економічної та господарської діяльності закладу освіти сфери культури.

2.3.8. Знати та володіти сучасними методами господарювання та управління.

2.3.9. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати і контролювати їх виконання.

2.3.10. Виконати програми розвитку закладу освіти сфери культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, згідно з додатком 1 та додатком 2 до цього Контракту.

2.3.11. Забезпечувати відповідно до чинного законодавства України реалізацію основних напрямів діяльності закладу освіти сфери культури, організацію та здійснення освітнього процесу, спрямованого на розвиток творчих здібностей і обдарувань, набуття здобувачами початкової мистецької освіти практичних навичок та спеціальних мистецьких виконавських компетентностей, а також оволодіння ними знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

2.3.12. Організовувати вивчення та впровадження в освітню діяльність сучасних форм і методів початкової мистецької освіти, сприяти підвищенню ролі та значення закладу як осередку розвитку мистецької освіти, збереження і популяризації культурної спадщини, національних традицій та мистецьких надбань, у тому числі місцевого значення.

2.3.13. Забезпечувати виконання освітніх програм і навчальних планів, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю.

2.3.14. Забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, здійснювати контроль за якістю освіти, оцінювати якість роботи працівників закладу освіти сфери культури, вимагаючи належного виконання ними посадових обов'язків відповідно до законодавства та внутрішніх актів закладу освіти сфери культури.

2.3.15. Затверджувати стратегію (перспективний план) розвитку закладу освіти сфери культури та освітні програми, розроблені педагогічною радою.

2.3.16. Затверджувати план прийому до закладу освіти сфери культури на відповідний рік.

2.3.17. Укладати договори про надання освітніх послуг із здобувачами початкової мистецької освіти або їх законними представниками.

2.3.18. Встановлювати розміри плати за навчання у порядку, визначеному законодавством.

2.3.19. Організовувати підготовку та подання на затвердження в установленому порядку переліку та вартості платних послуг закладу освіти сфери культури, забезпечувати надання платних послуг виключно в межах затвердженого переліку та тарифів, а також організовувати роботу щодо їх належного надання відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3.20. Сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти сфери культури.

2.3.21. Забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти сфери культури.

2.3.22. Запобігати порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та притягнення їх до академічної відповідальності, розроблення, впровадження та застосування порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в закладі освіти сфери культури.

2.3.23. Дотримуватись прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами.

2.3.24. Спрямовувати діяльність працівників закладу освіти сфери культури на підвищення чи посилення його авторитету на місцевому, обласному, регіональному та міжнародному рівнях.

2.3.25. Забезпечувати складання в установленому порядку кошторису доходів і видатків, штатного розпису та тарифікаційного списку та подання на затвердження (погодження) Органу управління.

2.3.26. Забезпечувати виконання кошторису закладу освіти сфери культури.

2.3.27. Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання закладу освіти сфери культури; своєчасне та в повному обсязі виконання закладом освіти сфери культури зобов'язань перед міським бюджетом, органами Державної податкової служби України та Пенсійного фонду України відповідно до законодавства.

2.3.28. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством України.

2.3.29. Забезпечувати у повному обсязі проведення розрахунків за енергоносії, спожиті комунальні послуги та інші послуги, які споживаються закладом освіти сфери культури, укладати договори за кожним видом послуг у межах встановлених обґрунтованих лімітів споживання.

2.3.30. Забезпечувати недопущення виникнення та зростання простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості.

2.3.31. Організовувати та здійснювати внутрішній фінансовий контроль у закладі освіти сфери культури.

2.3.32. Подавати в установленому порядку Органу управління місячну, квартальну та річну фінансову звітність закладу освіти сфери культури.

2.3.33. Дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних норм.

2.3.34. Здійснювати функції управління майном в частині придбання, передачі, списання (незалежно від вартості за одиницю (комплект) матеріальних цінностей та причин списання) майна, зберігання закріпленого за закладом освіти сфери культури майна.

2.3.35. Забезпечувати ефективне використання майна, закріпленого за закладом освіти сфери культури (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам.

2.3.36. Визначати структуру та штатну чисельність працівників, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти сфери культури згідно з вимогами чинного законодавства України та забезпечувати утримання штатної чисельності в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3.37. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти сфери культури, визначати умови їх праці та відпочинку відповідно до трудового законодавства України, Статуту закладу освіти сфери культури, Колективного договору та в межах затвердженого кошторису закладу освіти сфери культури, створювати умови для їх професійного розвитку.

2.3.38. Вводити в дію та забезпечувати реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам закладу освіти сфери культури відповідно до законодавства.

2.3.39. Вживати заходів щодо належного кадрового забезпечення закладу освіти сфери культури відповідно до затвердженої штатної чисельності та здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для закладу освіти сфери культури у кошторисі.

2.3.40. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, дотримання гарантій оплати праці, встановлених законодавством, та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.3.41. Забезпечувати своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами.

2.3.42. Забезпечувати дотримання закладом освіти сфери культури вимог законодавства про охорону праці, цивільний захист, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

2.3.43. Сприяти створенню безпечних умов праці та навчання учасників освітнього процесу.

2.3.44. Забезпечувати дотримання вимог антикорупційного законодавства, вжиття у межах своїх повноважень заходів для запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, у закладі освіти сфери культури.

2.3.45. Забезпечувати проведення колективних переговорів і укладання Колективного договору, виконання його умов, підведення підсумків виконання у порядку, передбаченому законодавством України.

2.3.46. Забезпечувати видання, заміну та перегляд внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини, відповідно до чинного законодавства України.

2.3.47. Організовувати роботу і ефективну взаємодію працівників закладу освіти сфери культури.

2.3.48. Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками закладу освіти сфери культури.

2.3.49. Своєчасно проводити підвищення кваліфікації працівників закладу освіти сфери культури.

2.3.50. Погоджувати з Органом управління, Органом управління культурою відрядження, навчання та відпустки.

2.3.51. У разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомляти про це Орган управління культурою.

2.3.52. Виконувати усні та письмові доручення Органу управління, Органу управління культурою в межах покладених повноважень.

2.3.53. Організовувати підготовку проєктів нормативних актів з питань, віднесених до повноважень закладу освіти сфери культури, та виносити їх на розгляд Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, її виконавчого комітету.

2.3.54. Виконувати рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, рішення виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, розпорядження Вільногірського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області, накази Органу управління, Органу управління культурою та інші нормативно-правові акти.

2.3.55. Подавати Органу управління щороку до 01 квітня, починаючи з наступного року після заключення Контракту, звіт про результати виконання умов Контракту та програм розвитку закладу освіти сфери культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, згідно з додатком 1 та додатком 2 до цього Контракту, станом на 31 грудня року, за який складено звіт.

2.3.56. У разі припинення трудових відносин з Органом управління передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника, на підставі акта приймання-передачі.

2.3.57. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та Статутом закладу освіти сфери культури.

2.4. Орган управління та Орган управління культурою зобов'язані:

2.4.1. Інформувати про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, спеціалізованої мистецької освіти.

2.4.2. Дотримуватись умов даного Контракту.

2.4.3. Звільнити Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України, в тому числі порушень умов цього Контракту.

2.4.4. Організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством України, Статутом закладу освіти сфери культури, цим Контрактом та посадовою інструкцією.

2.4.5. Розглядати заяви Керівника про час і термін щорічної та інших відпусток.

2.5. Керівник має право:

2.5.1. Діяти від імені закладу освіти сфери культури, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

2.5.2. Розпоряджатися майном та коштами закладу освіти сфери культури у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством, цим Контрактом, Статутом закладу освіти сфери культури.

2.5.3. Укладати від імені закладу освіти сфери культури договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності закладу освіти сфери культури, видавати довіреності.

2.5.4. Відкривати і закривати від імені закладу освіти сфери культури рахунки в банках та в органах Державної казначейської служби України у порядку, встановленому законодавством.

2.5.5. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу освіти сфери культури, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарного стягнення.

2.5.6. Формувати контингент осіб, які навчаються у закладі освіти сфери культури.

2.5.7. Видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу доручення.

2.5.8. Вирішувати питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти сфери культури.

2.5.9. Вирішувати інші питання, віднесені діючим законодавством України, Органом управління, Органом управління культурою, Статутом закладу освіти сфери культури і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.6. Орган управління та Орган управління культурою мають право:

2.6.1. Делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу освіти сфери культури в межах, визначених чинним законодавством України, шляхом укладання додаткової угоди до Контракту.

2.6.2. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього Контракту.

2.6.3. Вимагати достроковий звіт (пояснення) від Керівника, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом освіти сфери культури та розпорядження його майном.

2.6.4. Проводити перевірки діяльності закладу освіти сфери культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу освіти сфери культури.

2.6.5. Тимчасово відсторонити Керівника від виконання покладених на нього обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.6.6. Звільнити Керівника у разі закінчення дії Контракту, достроково за ініціативою Керівника, у випадку порушення Керівником законодавства та умов цього Контракту, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Робочий час Керівника встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором закладу освіти сфери культури відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Особливості режиму робочого часу та часу відпочинку Керівника встановлюються умовами Колективного договору відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка відповідно до законодавства України та додаткова відпустка, передбачена Колективним договором, згідно із затвердженим в установленому порядку графіком. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням із Органом управління, Органом управління культурою.

3.4. Питання відрядження та навчання (термін, доцільність) Керівник погоджує з Органом управління культурою.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові виплачуються:

посадовий оклад у розмірі, визначеному штатним розписом відповідно до чинного законодавства;

надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому чинним законодавством;

надбавка за престижність праці педагогічних працівників у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Керівникові за рішенням Органу управління можуть встановлюватися у межах фонду заробітної плати, затвердженого на відповідний рік, надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, невиконання програм розвитку закладу освіти сфери культури на один і п'ять років, взяття бюджетних зобов'язань понад планові бюджетні призначення, наявності заборгованості з виплати заробітної плати та за розрахунками за спожиті енергоносії, відсутності організації та здійснення внутрішнього фінансового контролю, недотримання виконавчої дисципліни, наявності зауважень з боку Органу управління культурою, отримання догани, перебування на роботі у нетверезому стані, спізнення на роботу без поважних причин, прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, невиконання або неякісного виконання обов'язків, покладених на Керівника посадовою інструкцією та Статутом закладу освіти сфери культури, притягнення Керівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил охорони праці, Інструкцій по техніці безпеки, пожежній безпеці зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.3. Керівникові надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на нього обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу, у межах фонду заробітної плати, затвердженого на відповідний рік, за наказом Органу управління відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. За рішенням Органу управління Керівникові може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

4.5. Керівникові може здійснюватися преміювання відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, за належне виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом.

4.5.1. Преміювання Керівника здійснюється за рішенням Органу управління відповідно до затвердженого порядку преміювання у розмірі, визначеному Органом управління, у межах фонду заробітної плати, затвердженого на відповідний рік.

4.5.2. Керівникові можуть встановлюватись такі види премій:

1) за підсумками роботи за місяць, квартал, семестр, півріччя, навчальний, календарний рік;

2) за виконання особливо важливих завдань;

3) за підготовку закладу освіти сфери культури до опалювального періоду, нового навчального року;

4) за якісну підготовку, проведення, участь закладу освіти сфери культури у заходах культурної галузі різних рівнів;

5) за організацію участі колективу у пілотних, міжнародних проектах, робочих групах;

6) за інші здобутки у професійній діяльності;

7) одноразові заохочення до державних, професійних свят, ювілейних дат народження (50, 55, 60, 65 років; 20, 30, 40, 50 років трудової діяльності у галузі культури), ювілейних дат закладу освіти сфери культури та в інших випадках.

4.5.3. Розмір премії Керівника визначається з урахуванням наступних показників:

1) забезпечення виконання завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері культури, визначених нормативними документами, що діють у системі культури та установчими документами закладу освіти сфери культури;

2) сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;

3) забезпечення ефективної роботи закладу освіти сфери культури;

4) результативність роботи закладу освіти сфери культури;

5) створення умов для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, відвідувачів;

6) належний рівень виконавчої, трудової дисципліни, якісне та оперативне виконання особливо важливих термінових завдань, разових доручень;

7) творчість, ініціативність, креативність, впровадження інноваційних форм роботи;

8) забезпечення успішної реалізації стратегії розвитку закладу освіти сфери культури;

9) вміння на високому рівні вирішувати управлінські проблеми;

10) формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм поведінки з усіма учасниками освітнього процесу, відвідувачами;

11) проведення інших заходів, які покращують процес культурної роботи, сприяють результативності, модернізації змісту культури;

12) якісне виконання робіт, пов'язаних з організацією публічних закупівель;

13) своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

14) забезпечення комфортних і безпечних умов навчання, праці та відвідування;

15) постійне підвищення професійного рівня працівників і педагогічної майстерності педагогічних працівників.

4.5.4. Керівник може бути повністю або частково позбавлений премії за такими підставами:

1) наявність фактів несвоєчасного або неякісного виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції та Контракту;

2) низький рівень виконавської дисципліни, зокрема порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарад, неякісне їх виконання, відсутність результативності у виконанні окреслених задач;

3) порушення трудової, фінансової дисципліни;

4) наявність обґрунтованих скарг відвідувачів, учасників освітнього процесу;

5) наявність факту порушення у закладі освіти сфери культури Правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань оплати праці, правил техніки безпеки і охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму, інших норм чинного законодавства;

6) виявлення порушень за результатами перевірок;

7) порушення етичних норм поведінки;

8) надання недостовірної інформації;

9) порушення встановлених термінів розгляду листів від підприємств, установ, організації та звернень, які надійшли від громадян;

10) невиконання наказів, доручень Органу управління та Органу управління культурою;

11) взяття бюджетних зобов'язань понад планові бюджетні призначення;

12) наявність заборгованості з виплати заробітної плати працівникам закладу освіти сфери культури та за спожиті енергоносії;

13) відсутність здійснення внутрішнього фінансового контролю у закладі освіти сфери культури;

14) порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

15) отримання догани;

16) перевищення своїх повноважень;

17) перебування на роботі у нетверезому стані;

18) спізнення на роботу без поважних причин;

19) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

20) притягнення Керівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

21) нераціональне використання енергоносіїв, матеріалів тощо;

22) скоєння інших вчинків, які порочать ім'я працівника культури, закладу освіти сфери культури, Органу управління та Органу управління культурою.

4.6. Під час надання щорічної основної відпустки Керівникові в межах фонду заробітної плати, затвердженого на відповідний рік, надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу за рішенням Органу управління.

4.7. Зміни в оплаті праці Керівника вносяться Органом управління відповідно до змін чинного законодавства України.

4.8. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

5.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

5.3. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу освіти сфери культури, Вільногірській міській територіальні громаді та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Керівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Контрактом.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Внесення змін і доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод у письмовій формі, які є його невід'ємною частиною.

6.2. Цей Контракт припиняється:

6.2.1. Після закінчення терміну дії Контракту.

6.2.2. За угодою сторін.

6.2.3. У разі набрання законної сили вироком суду, яким Керівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

6.2.4. З ініціативи Органу управління, Органу управління культурою до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України або іншими законодавчими актами.

6.2.5. За ініціативою Керівника до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених ст. 39 Кодексу законів про працю України.

6.2.6. З інших підстав, передбачених п.6.3. цього Контракту або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління, Органу управління культурою:

6.3.1. У разі невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього п. 2.3 цього Контракту.

6.3.2. У разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу освіти сфери культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, згідно з додатком 1 та додатком 2 до цього Контракту.

6.3.3. У разі невиконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, в результаті чого для закладу освіти сфери культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи, постраждала ділова репутація тощо).

6.3.4. У разі невиконання закладом освіти сфери культури зобов'язань перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

6.3.5. У разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства України.

6.3.6. У разі допущення виникнення заборгованості із заробітної плати перед працівниками, за спожиті енергоносії та невжиття заходів щодо їх погашення.

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

6.3.8. У разі виявлення фактів неефективного використання комунального майна.

6.3.9. За неподання у встановлені терміни на затвердження (погодження) Органу управління кошторису доходів і видатків.

6.3.10. У разі неподання місячної, квартальної та річної фінансової звітності закладу освіти сфери культури.

6.3.11. У разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів.

6.3.12. У разі невиконання рішень Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, розпоряджень Вільногірського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області та наказів Органу управління та Органу управління культурою.

6.3.13. Невиконання або часткове невиконання посадової інструкції Керівника.

6.3.14. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених чинним законодавством України, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.5. У разі дострокового розірвання Контракту за ініціативою Керівника, останній має попередити відповідну сторону за два тижні.

6.6. У всіх випадках днем звільнення Керівника є останній день його роботи.

6.7. Спори про дострокове розірвання Контракту вирішуються у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів згідно з чинним законодавством України.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з «06» березня 2026 року до «06» березня 2031 року.

7.2. Сторони домовились, що текст цього Контракту, в сукупності і будь-які окремі положення та інформація, що стосується Контракту, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління, Органу управління культурою, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Про умови Контракту інформуються інші працівники закладу освіти сфери культури та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (бухгалтер тощо). Сторони вживають заходів з дотримання конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

7.3. Додаток 1 та додаток 2 до Контракту є його невід'ємними частинами.

7.4. Цей Контракт укладений українською мовою у двох автентичних примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. У випадках не передбачених цим Контрактом Сторони керуються чинним законодавством України.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти сфери культури:

Повна назва: Комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

Юридична адреса – 51700, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Вільногірськ, вул. Віктора Варена, будинок 17.

Адреса фактичного місцезнаходження – 51700, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Вільногірськ, вул. Віктора Варена, будинок 17.

Код за ЄДРПОУ: 35763355.

8.2. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

Адреса: 51700, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Вільногірськ, вул. Юрія Устенка, будинок 29.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директор Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Петруша Інна Олександрівна.

Номер службового телефону керівника: 068 16 87 332.

8.3. Відомості про Керівника:
Місце проживання:

Місце реєстрації:

Номер мобільного телефону:
Паспорт: серії номер , виданий Верхньодніпровським РВ ГУДМС України в Дніпропетровській області 09 червня 2017 року.

Департамент соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

Інна ПЕТРУША
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____
(підпис)

«03» березня 2026 року

М.П.

Керівник

Людмила КУЧЕРЕНКО
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____
(підпис)

«03» березня 2026 року

Додаток 1
до Контракту
03 березня 2026 року № 02/2026

Програма
розвитку комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 1 (один) рік
(2026-2027 роки)

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Джерела фінансування
1	Підвищення якості освітнього процесу Впровадження сучасних методів навчання	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
2	Використання здоровя технологій Профілактика розвитку недугів	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
3	Обмін досвідом з закладами освіти Розвиток здорових дітей	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
4	Розвиток виставкової діяльності Міжрегіональний та всеукраїнськ. обмін досвідом	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
5.	Участь у соціально-культурних ініціативах. Активна інформаційна політика	2026 - 2027 р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
6.	Поетапне придбання музичних інструментів Встановлення огорожів	2026 - 2027 р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
7.	Придбання збутового обладнання Косметичний ремонт котелень	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
8.	Модернізація освітлення Косметичний ремонт фасаду школи	2026 - 2027 р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
9	Модернізація комунальної зони, благоустрій території	2026 - 2027 р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
10	Участь у грантових програмах Впровадження нових платних послуг.	2026 - 2027 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством

Керівник _____ (підпис) Людмила КУЧЕРЕНКО (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«03» березня 2026 року

Додаток 2
до Контракту
03 березня 2026 року № 02/2026

Програма
розвитку комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Школа мистецтв ім. Петра Шияна» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 5 (п'ять) років (2027-2031 роки)

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Джерела фінансування
1	Косметичний ремонт кабінетів, коридорів.	2027 - 2028 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
2	Поточне оновлення музичних інструментів	2027 р - 2028 р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
3.	Активна участь у конкурсах, оновлення інформаційної політики	2027 р. - 2028 р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
4.	Цифровізація навчання. Оновлення програм Грошові і фінансові	2028 - 2029 р.р	За рахунок джерел не заборонених законодавством
5.	Ремонт концертної зали. Міжрегіональна співпраця	2028 - 2029 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
6.	Стабільна матеріальна база. Зростання контингенту. Школа - креативний бренд.	2029 - 2030 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законодавством
7.	Розширення переліку освітніх програм (ЗЖЗ, дизайн, сенсорна графіка)	2030 - 2031 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законом
8.	Відкриття нових студій. Інноваційні програми	2030 - 2031 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законом
9.	Ремонт класів. Концертна та репетиційна зала (ремонт)	2030 - 2031 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законом.
10.	Придбання звукового та світлового обладнання. Ремонт фасаду, паркан	2030 - 2031 р.р.	За рахунок джерел не заборонених законом

Керівник _____ (підпис) Людмила КУЧЕРЕНКО (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«03» березня 2026 року