



У К Р А Ї Н А

КУШУГУМСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Запорізького району Запорізької області

десята позачергова сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ № 9

02 липня 2021р.

смт. Кушугум

Про укладання контракту з директором комунального закладу загальної середньої освіти «Малокатеринівська гімназія «Мрія» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та директором комунального закладу загальної середньої освіти «Кушугумська гімназія «Інтелект» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтю 21 Кодексу законів про працю України, статтями 25, 54 Законом України «Про освіту», статтю 26 Закону України «Про загальну середню освіту», враховуючи вимоги наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906,

КУШУГУМСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИРІШИЛА:

1. Укласти контракт з директором комунального закладу загальної середньої освіти «Малокатеринівська гімназія «Мрія» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області Надією ГРИБОВОЮ та директором комунального закладу загальної середньої освіти «Кушугумська гімназія «Інтелект» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області Тетяною АПОСТОЛОВОЮ (контракт додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ освіти, культури, молоді та спорту Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

Селищний голова

В.С.Сосуновський

Додаток
до рішення сесії
від 02 липня 2021р.№9

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

Кушугумська селищна рада Запорізького району Запорізької області, в особі _____,
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
(далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____
(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:
_____ призначається на
посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти
_____ терміном на _____
роки з «__» _____ 20 __ р. по «__» _____ 20 __ р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, розпоряджень Кушугумської селищного голови, наказів відділу освіти культури, молоді та спорту Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (далі-орган управління освітою) та Статуту закладу загальної середньої освіти.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом по органу управління освітою.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу по органу управління освітою, відповідно його Статуту, чинного законодавства.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом по органу управління освітою.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. Виконує вимоги чинного законодавства в галузі освіти, а також забезпечує та контролює виконання вимог працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу загальної середньої освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.1.3. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу загальної середньої освіти, приймає рішення про планування його роботи.

2.1.4. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу загальної середньої освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.5. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.6. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу загальної середньої освіти.

2.1.7. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

2.1.8. Здійснює видачу документів про освіту.

2.1.9. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу загальної середньої освіти.

- 2.1.10. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу загальної середньої освіти, графіки відпусток.
- 2.1.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.
- 2.1.13. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.14. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.
- 2.1.15. Забезпечує державну реєстрацію закладу загальної середньої освіти, ліцензування закладу освіти.
- 2.1.16. Забезпечує створення в закладі загальної середньої освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.
- 2.1.17. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 2.1.18. Керує діяльністю педагогічної ради закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.19. Координує в закладі загальної середньої освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).
- 2.1.20. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.
- 2.1.21. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.22. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.
- 2.1.23. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, бухгалтерський облік, вчасно подає статистичну звітність.

- 2.1.24. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.
- 2.1.25. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.26. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.27. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 2.1.28. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.
- 2.1.29. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 2.1.30. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- 2.1.31. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 2.1.32. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 2.1.33. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.
- 2.1.34. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.35. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.36. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.37. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.38. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.39. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.40. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.41. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.42. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.43. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти.

2.1.44. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.45. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу загальної середньої освіти і цим Контрактом.

2.1.46. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2.Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки,

застосовує до них заходи заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників, а також інші питання пов'язані з трудовими відносинами відповідно до вимог законодавства.

2.2.4. Розпоряджається майном закладу загальної середньої освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.5. Визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти.

2.2.6. Укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

2.2.7. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу загальної середньої освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.8. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

2.2.9. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.10. Звертається з клопотаннями до Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області або до органу управління освітою про заохочення працівників закладу загальної середньої освіти.

2.2.11. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

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

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Роботодавця.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

IV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов даного трудового договору.

5.3. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.3.1. За угодою сторін.

5.3.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.4. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти є:

порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

порушення вимог [статей 30 і 31](#) Закону України "Про освіту";

порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом;

неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.5.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті.

5.5.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.5.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.5.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт набирає чинності з дня підписання Сторонами та діє терміном на _____ роки з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на ___ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області селищної ради

Місцезнаходження: вулиця Тельмана, 23, Кушугум, Запорізька область, 70450

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)