



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження типової форми
контракту з керівником комунального
закладу загальної середньої освіти**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Великодимерська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Олександра РУБАНКУ.

**Тимчасово здійснюючий
повноваження селищного голови,
секретар ради**

Олександр БОРСУК

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
З КЕРІВНИКОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

№ _____ селище Велика Димерка «__» _____ 20__ р.

Великодимерська селищна рада, в особі _____
(посада та ПІБ особи, уповноваженої на підписання контракту)

(далі по тексту – Роботодавець), що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та громадянин/громадянка України _____ (далі по тексту – Керівник)
(ПІБ особи, з якою укладається контракт)

з іншої сторони, що в подальшому іменуються «Сторони», уклали цей контракт про наступне.
_____ призначається на посаду директора _____
(ПІБ особи, яку призначають) (повна назва закладу загальної середньої освіти)
(далі по тексту – заклад освіти) на строк дії цього контракту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей контракт є строковим трудовим договором.

1.2. На підставі цього Контракту та _____
(реквізити документу про призначення Керівника)

виникають трудові відносини між Керівником та Роботодавцем.

1.3. Терміном «Сторони» в цьому контракті позначаються Роботодавець і Керівник.

1.4. Керівник здійснює керівництво закладом освіти на умовах, викладених в Контракті, у відповідності з чинним законодавством України і Статутом закладу освіти.

1.5. Керівник є повноважним представником закладу освіти при реалізації повноважень (прав, обов'язків, функцій), передбачених його Статутом, чинним законодавством України, розпорядженнями органів місцевого самоврядування, що стосуються закладу освіти.

1.6. Керівник діє від імені закладу без доручення, представляє його інтереси в усіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами, а також у судах.

1.7. Керівник підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та Управлінню освіти, культури, молоді і спорту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – уповноважений орган) в межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу освіти та цим Контрактом.

2. ПРАВА КЕРІВНИКА

Керівник закладу освіти має право:

2.1. діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад освіти у відносинах з іншими особами;

2.2. підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

2.3. приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених

законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

2.4. призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

2.5. визначати режим роботи закладу;

2.6. ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

2.7. видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

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

2.9. звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

2.10. приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

3.1. виконувати закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

3.2. планувати та організовувати діяльність закладу освіти;

3.3. розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

3.4. надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.5. організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

3.6. забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

3.7. затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

3.8. затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;

3.9. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

3.10. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти відповідно до чинного законодавства;

3.11. створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку здобувачів освіти, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

3.12. затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;

3.13. забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку здобувачів освіти;

3.14. контролювати виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

3.15. забезпечувати здійснення контролю за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- 3.16. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 3.17. сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 3.18. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;
- 3.19. сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- 3.20. формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- 3.21. створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 3.22. організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню здобувачів освіти відповідно до законодавства;
- 3.23. забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- 3.24. здійснювати зарахування, переведення, відрахування здобувачів освіти, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 3.25. організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- 3.26. звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- 3.27. виконувати інші обов'язки, покладені законодавством, засновником, установчими документами закладу освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 4.1. Ознайомити з посадовою інструкцією Керівника (під підпис).
- 4.2. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу закладу необхідною документацією, технічними засобами навчання та обладнанням, нормативно-правовими документами.
- 4.3. Інформувати Керівника про освітню політику держави.
- 4.4. Забезпечити умови щодо підвищення фахового рівня Керівника у між курсовий період (семінари, наради, тренінги).
- 4.5. Надавати інформацію на запити Керівника.
- 4.6. Забезпечувати фінансування закладу освіти в межах затверджених бюджетних призначень.
- 4.7. Здійснювати фінансовий контроль за діяльністю закладу освіти.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

5.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику виплачується за рахунок загальних асигнувань на освіту:

5.1.1. заробітна плата (оклад) в розмірі, передбаченому штатним розписом, але не менше, ніж це встановлено Законом України «Про оплату праці», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та іншими нормативно-правовими актами з урахуванням фінансового стану закладу освіти;

5.1.2. надбавка за проведену роботу до посадового окладу – у розмірі, визначеному відповідно до чинного законодавства;

5.1.3. винагорода (премія) за результатами роботи закладу освіти – відповідно до його Статуту, Колективного договору;

5.1.4. одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою угодою до контракту.

5.2. У разі невиконання умов, викладених у Розділі 3 контракту надбавки до посадового окладу, винагорода (премії) Керівнику не виплачується повністю або частково.

5.3. Премія не нараховується Керівнику також у разі:

5.3.1. допущення з вини працівників закладу освіти смертельного випадку;

5.3.2. систематичного порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці – за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці;

5.3.3. порушення вимог трудового законодавства України;

5.3.4. порушення порядку використання бюджетних та позабюджетних коштів.

5.4. Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю *56 календарних днів*. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період. При наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» за наявності фонду заробітної плати.

5.5. На Керівника поширюється система матеріального стимулювання працівників, що діє у закладі освіти.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством і цим Контрактом.

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

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

7.1. Зміни та доповнення до цього контракту можуть бути внесені за взаємною згодою сторін шляхом підписання додаткових угод.

7.2. Контракт припиняє дію:

7.2.1. Після закінчення строку дії контракту.

7.2.2. За згодою сторін.

7.2.3. Достроково:

7.2.3.1. На вимогу Керівника в разі:

- його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за Контрактом;
- порушення Роботодавцем законодавства про працю;
- невиконання чи неналежного виконання Роботодавцем зобов'язань, передбачених Контрактом;
- інших поважних причин.

7.2.3.2. На вимогу Роботодавця у разі:

- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до

працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- наявності у Керівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України «Про запобігання корупції»;
- 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 законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

7.2.4. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з ініціативи однієї сторони з попередженням про це іншої сторони.

7.3. Керівнику виплачується одноразова вихідна допомога у разі розірвання Контракту з таких підстав:

7.3.1. У разі відмови Керівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6 ст.36 Кодексу Законів про працю України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

7.3.2. У разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти (п.1 ст. 40 Кодексу Законів про працю України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

7.3.3. У разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував обов'язки Керівника закладу освіти (п.6 ст. 40 Кодексу Законів про працю України) – у розмірі одного посадового окладу.

7.3.4. Внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу Законів про працю України) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

8. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

8.1. Строк дії цього контракту з _____ до _____.

8.2. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, у відповідності до чинного законодавства України.

8.3. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов контракту. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

8.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін, виражених у письмовій формі.

8.5. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

9.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Телефони: _____

9.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Великодимерська селищна рада Броварського району Київської області

Адреса: вул. Бобрицька, 1, смт Велика Димерка, Броварський р-н, Київська обл., 07442

Посада, прізвище, ім'я, по батькові: _____

Службовий телефон: _____

9.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: _____, виданий _____

Підстави _____ для _____ пільг _____ по

оподаткуванню: _____

ПІДПИСИ СТОРІН

Селищний голова

(підпис, ПП)

" ____ " _____ 20 ____ року

МП

Керівник закладу освіти

(підпис, ПП)

" ____ " _____ 20 ____ року

**Тимчасово здійснюючий
повноваження селищного голови,
секретар ради**

Олександр БОРСУК