



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження типової форми Контракту
з керівником комунального закладу освіти**

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», статтею 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, враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

Затвердити типову форму Контракту з керівником комунального закладу освіти, що додається.

Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, туризму, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова

Анатолій БОЧКАРЬОВ

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

смт Велика Димерка

«___» _____ 2020 р.

Великодимерська селищна рада Броварського району Київської області, в особі селищного голови, _____, (далі по тексту – Роботодавець), що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин України, _____ (далі по тексту – Керівник) з іншої сторони, уклали цей контракт про наступне:
призначається на посаду директора _____
(далі по тексту – заклад освіти) на строк _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей контракт є строковим трудовим договором.
- 1.2. На підставі цього Контракту, а також рішення Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області про укладання контракту _____ виникають трудові відносини між Керівником та Великодимерською селищною радою, які з боку останнього реалізуються 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 селищного голови, 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 виконавчому комітету Великодимерської селищної ради в межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу освіти та цим Контрактом.

2. ПРАВА КЕРІВНИКА

Керівник закладу освіти:

- 2.1. У межах своїх повноважень самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів чи загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти.
- 2.2. Спільно з органами громадського самоврядування визначає основні напрямки розвитку закладу освіти; вирішує питання, пов'язані з організацією роботи з батьками або особами, які їх замінюють, громадськістю, установами і організаціями, які надають допомогу навчальному закладу.

2.3. Розпоряджається майном закладу освіти у межах делегованих йому повноважень відповідно до Статуту закладу освіти.

2.4. Має право розпоряджатися коштами закладу освіти у межах відповідних бюджетних асигнувань та позабюджетними коштами, призначеними для потреб закладу освіти.

2.5. В межах своїх повноважень видає накази, обов'язкові для всіх працівників закладу освіти.

2.6. Укладає трудові договори та розриває їх з працівниками закладу освіти відповідно до законодавства України про освіту та чинного трудового законодавства.

2.7. Накладає стягнення на працівників закладу освіти та застосовує заохочення згідно з чинним законодавством України.

2.8. Затверджує посадові обов'язки, інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Керівник зобов'язаний забезпечити в закладі освіти:

3.1. виконання Конституції України, законів та підзаконних нормативно-правових актів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішень Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

3.2. забезпечувати та контролювати виконання законодавства працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

3.3. планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

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

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

3.6. організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

3.7. забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

3.8. затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

3.9. затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

3.10. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

3.11. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

3.12. 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 учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

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

3.14. забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

3.15. контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

3.16. забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

3.17. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

3.18. сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

3.19. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

3.20. сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

3.21. формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

3.22. створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

3.23. організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

3.24. забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої 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;

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

3.26. організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

3.27. звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

3.28. виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Виконавчий комітет зобов'язаний:

4.1. Ознайомити з посадовою інструкцією Керівника (під підпис).

4.2. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні навчального 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 та розпоряджень селищного голови.

5.1.3. Винагорода (премія) за результатами роботи закладу освіти – відповідно до його Статуту, Колективного договору, розпоряджень селищного голови.

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, винагороди (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.

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 угодою 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:

- прогулу (в тому числі відсутності 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 працівником 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;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- перебування всупереч вимогам [Закону України](#) "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи;
- наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений [Законом України](#) "Про запобігання корупції".
- припинення повноважень посадових осіб.

Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

7.2.3. 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.

7.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та умовами цього Контракту.

7.3. За три місяці до закінчення строку чинності контракту його може бути продовжено або укладено на новий строк, або розірвано з попередженням за два місяці.

7.4. У разі закінчення строку дії контракту і небажанням Роботодавця його продовжувати, Роботодавець гарантує Керівнику працевлаштування за спеціальністю.

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

7.5.1. 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 заробітка.

7.5.2. 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 заробітка (ст. 44 Кодексу Законів про працю України).

7.5.3. 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.

7.5.4. 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. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

Цей контракт укладено на період строк з _____ по _____.

8.1. За три місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник зобов'язаний прозвітуватися перед педагогічним колективом, батьками, громадськістю.

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

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, вираженій у письмовій формі.

8.5. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній 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 Великодимерську селищну раду Броварського району Київської області:

Повна

назва:

Адреса:

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

Службовий телефон: _____

9.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт:

Підстави для пільг по оподаткуванню: _____

ПІДПИСИ СТОРІН

Селищний голова

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

МП

Керівник закладу освіти

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

Секретар ради

Антоніна СИДОРЕНКО