

СТРОКОВИЙ ДОГОВІР (К О Н Т Р А К Т)

з керівником комунального закладу загальної середньої освіти

м. Баштанка «___» _____ 20__ року

Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради, в особі начальника відділу _____ (надалі – Орган управління), який діє на підставі Положення про відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради з однієї сторони, та громадянин(-ка) _____ (надалі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про те, що: громадянин(-ка) _____ призначається на посаду директора _____ (надалі – Заклад) на строк ____ (_____) років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством України, Статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний та підпорядкований Органу управління.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективно використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Орган управління зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, які є Сторонами контракту.

Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується Статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Баштанської міської ради (надалі – Засновника), Органу управління, іншими нормативними документами.

1.4. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, яка виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

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

- планувати та організовувати діяльність Закладу;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону «Про повну загальну середню освіту»;
- 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;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови в Закладі для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, 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;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку Засновнику або Органу управління пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність в межах затвердженого кошторису;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

- створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, Органом управління, установчими документами Закладу, колективним договором, контрактом.

Керівник зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.3. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, 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;
- визначати режим роботи Закладу;
- ініціювати перед Засновником або Органом управління питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах своєї компетенції;
- 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;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу, які віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Засновником, Органом управління, Статутом Закладу та цим контрактом.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

3.1. Орган Управління має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням обов'язків Керівником, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;
- 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;
- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3.2. Орган управління зобов'язується:

- забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування;
- надавати інформацію на запити закладу освіти;
- здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

- посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

-надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці).

4.2.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.

4.3.Керівнику надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу на підставі наказу начальника відділу освіти,молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради.

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

4.5.Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється начальником відділу освіти,молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором за наявності економії заробітної плати.

4.6.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.

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

5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно- правовими актами.

5.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- достроково за згодою сторін;
- достроково у випадках, передбачених пунктами 5.3 та 5.4. цього контракту;
- з ініціативи Органу управління до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління у разі:

- 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 Законом «Про повну загальну середню освіту»;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

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

6.6. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Органом управління відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Органу управління Акт приймання-передачі.

6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту Керівник попереджається щодо закінчення строку його дії.

7. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє: протягом ____ (_____) років з ____ « ____ »
_____ 20 ____ року по « ____ » _____ 20 ____ року.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

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

8.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8.3. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

9.1. Відомості про Заклад:

повна назва: _____

юридична адреса: _____

місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Орган управління
Відділ освіти молоді та спорту
виконавчого комітету Баштанської
міської ради

Керівник

ПІБ

56101, Миколаївська обл.,
Баштанський район,
місто Баштанка,
вул. Полтавська, будинок 41/2

Адреса реєстрації

Адреса фактичного проживання

ЄДРПОУ: _____

Паспорт _____ № _____

виданий

Начальник відділу освіти

_____ М.С.Дерев'янку

_____ ПІБ