

ТИПОВА ФОРМА
Контракту з директором закладу загальної середньої освіти
Млинівської селищної ради Рівненської області

смт. Млинів

« ___ » _____ 20 ____ року

Відповідно до частини 3 статті 21, статті 24 Кодексу законів про працю України, статей 25, 26 Закону України «Про освіту», статей 38,39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», рішення Млинівської селищної ради від 09.07.2020 № 4212 «Про делегування прав і обов'язків засновника закладів освіти Млинівської селищної ради уповноваженим ним органам (посадовим особам)», рішення конкурсної комісії _____ управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Рівненської області, в особі начальника _____, яка діє на підставі Положення, іменоване далі -Роботодавець, з однієї сторони та громадян (ка) _____, іменована далі - Директор, з другої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: _____ призначається на посаду директора (закладу загальної середньої освіти) _____ терміном на _____ роки з «___» _____ 20 ____ р. по «___» _____ 20 ____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом _____ Млинівської селищної ради Рівненської області(надалі – Заклад) та цим контрактом, підзвітний управлінню освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Рівненської області (надалі – Уповноважений орган).

Засновником Закладу є Млинівська селищна рада Рівненської області (далі - Засновник). Повноваження Засновника визначені законами України та рішенням Млинівської селищної ради 09.07.2020 № 4212 «Про делегування прав і обов'язків засновника закладів освіти Млинівської селищної ради уповноваженим ним органам (посадовим особам).

1.2. За цим контрактом Директор здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність Директора визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню

освіту», іншими актами законодавства України та установчими документами Закладу.

Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.

1.4. Контракт є підставою для видання Уповноваженим органом наказу про _____ з Директором на умовах строкового трудового договору (контракту) з _____ 20__ року.

1.5. Директор є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Директора виконує особа, обов'язки, якої визначені у посадовій інструкції, або особа призначена Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим Директором закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Директора, користується повноваженнями і правами Директора, якщо останнім не встановлено іншого.

1.6. При виконанні покладених на Директора обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Млинівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Млинівської селищної ради, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор зобов'язується:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інші акти законодавства України, Статут Закладу, рішення Млинівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови Млинівської селищної ради, накази Уповноваженого органу, а також забезпечувати та контролювати їх виконання всіма працівниками Закладу;

здійснювати підбір і розподіл кадрів, координувати і контролювати їх роботу;

координувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників у межах видатків, передбачених кошторисом на відповідний рік;

вживати, спільно з органами громадського самоврядування Закладу, заходи щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні (буфеті) Закладу;

заборонити проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;

проходити періодичне медичне обстеження відповідно до чинного законодавства;

дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу Директора в Закладі, побуті, громадських місцях;

не допускати у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків;

забезпечувати відкритість та прозорість діяльності Закладу;

вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Директора чинним законодавством України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, статутом Закладу, колективним договором і цим контрактом.

2.2. Права Директора Закладу:

діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин із Засновником, уповноваженими ним органами (посадовими особами), підприємствами, установами та організаціями тощо;

видавати накази в межах своєї компетенції;

видавати доручення;

вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;

звертатись до Засновника або уповноваженого ним органу (посадових осіб) для одержання інформації, яка оприлюднюється на сайті Закладу, відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

звертатись із клопотанням до Млинівського селищного голови про відзначення працівників Закладу

тощо.

2.3. Директор співпрацює із Засновником та ним уповноваженими органами (посадовим особам), які визначені відповідним рішенням Засновника, в частині делегування його повноважень відповідно до статей 20, 24, 25 Закону України «Про освіту», статей 33, 36, 37, 39, 41, 60 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.4. Обов'язки уповноваженого органу:

здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

сприяти підготовці установчих документів Закладу та змін до них;

організувати проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів Закладу відповідно до чинного законодавства України; забезпечувати захист персональних даних;

сприяти наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вжиття заходів щодо організації освітнього процесу;

сприяти створенню умов для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях

освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;

здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

здійснювати контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядати скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживати заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

забезпечувати в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

надавати інформацію на запити Закладу;

здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

2.5. Права Уповноваженого органу:

вимагати від Директора необхідну інформацію та звіти про діяльність Закладу та результати його роботи;

вимагати від Директора необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з виконанням його повноважень, повноважень Засновника та інтересів громади;

за порушення трудової дисципліни застосувати до Директора дисциплінарні стягнення

2.6. Засновник або уповноважений ним орган (посадова особа):

забезпечує Заклад (за заявками Директора) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для його функціонування та забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці в межах бюджетного фінансування;

надає інформацію на запити Закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Директор виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Закладі.

3.2. Особливості режиму робочого часу Директора та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.

3.3. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому законодавством.

Директор має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 3-х календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором Закладу.

Директор погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Директора оформлюється наказом начальника Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Директору розмірів сум:

- а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;
- б) надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;
- в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства.

4.2. Директору може виплачуватися надбавка за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується.

4.3. Преміювання Директора здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.

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

4.5. Директору виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.6. За рахунок власних надходжень Закладу Директору може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються Статутом або колективним договором Закладу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

після закінчення строку дії контракту;

за угодою сторін;

з ініціативи Директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

з підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;

з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

у випадку систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у випадку одноразового грубого порушення Директором законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

у разі неодноразового звернення трудового колективу Закладу до Засновника та/або Уповноваженого органу стосовно порушень Директором своїх обов'язків.

При розірванні контракту з вищевказаних підстав, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. Підставами для дострокового звільнення Директора є:

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 України «Про повну загальну середню освіту»;

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

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Директора, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладено на ____ (_____) років.

7.2. Контракт набирає юридичної сили з «__» _____ 20__ року та діє до «__» _____ 20__ року.

7.3. Особливі умови:

сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

про умови контракту інформуються працівники Закладу, у зв'язку з необхідністю виконання контракту.

конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.4. У випадку прийняття рішення Уповноваженим органом щодо звільнення із займаної посади Директора, останній протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному Директору або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Директора, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.

У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки Директора Закладу, Директор, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.

7.4. Цей контракт укладений на _____ сторінках у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та особовій справі Директора і мають однакову юридичну силу.

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

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

8.1. Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради в особі начальника _____

Юридична адреса: 35100, смт. Млинів, вул. Степана Бандери, буд, 1

Код ЄДРПОУ: 41191227

8.2. Відомості про Директора:

Домашня адреса: _____

Домашній/мобільний телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Роботодавець

управління освіти, культури,
туризму, молоді та спорту
Млинівської селищної ради в особі
начальника

(підпис)

МП

(ПШ)

Директор

Млинівської селищної ради
Рівненської області

(підпис)

(ПШ)