

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження типової форми Контракту з керівниками комунальних закладів загальної середньої освіти

Керуючись ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», п.1 ч. 3 розділу X Закону України «Про повну загальну середню освіту», положеннями Кодексу законів про працю України

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Типову форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Біляївської міської ради (додаток 1).
2. Управлінню освіти Біляївської міської ради Одеської області (Кобзар Л.В.) забезпечити укладання контрактів з керівниками закладів загальної середньої освіти.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з соціально-економічних питань Гончаренко Н.А.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№86 від 25 травня 2020 року
м. Біляївка

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу загальної середньої освіти
Біляївської міської ради

Біляївська міська рада Одеської області в особі *Управління освіти Біляївської міської ради*, яке є юридичною особою належним чином створеною, зареєстрованою та діючою згідно чинного законодавства України, ЄДРПОУ 40203901, місцезнаходження якої: 67602, Одеська обл., Біляївський р-н, м. Біляївка, вулиця Костіна, будинок 9 і надалі іменується «**Засновник**», в особі

_____ ,
(посада та ПІБ особи, уповноваженої на підписання контракту)

яка (ий) діє на підставі Положення № 1111-52/VII від 19.12.2019 р., з одного боку, та

_____ ,
(ПІБ особи, з якою укладається контракт, адреса проживання, № телефону)

і надалі іменується «**Керівник**» з іншого боку, надалі поймає «**Сторони**», уклали цей контракт з _____

(ПІБ особи, яку призначають)

на посаду керівника закладу _____

(назва закладу загальної середньої освіти)

строком на _____ роки, який діє з « ___ » _____ 20 __ р. по « ___ » _____ 20 __ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень голови Біляївської міської ради та виконавчого комітету, наказів управління освіти Біляївської міської ради та Статуту закладу освіти.

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

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 Засновнику в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Прийняття на посаду Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу Управління освіти Біляївської міської ради Одеської області.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження здійснюється відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Управління освіти Біляївської міської ради Одеської області.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Управління освіти Біляївської міської ради Одеської області.

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 Управління освіти Біляївської міської ради Одеської області.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Права Керівника

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

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

2.1.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту закладу загальної середньої освіти, строкового трудового договору (контракту) та чинного законодавства.

2.1.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

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

2.1.6. Призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

2.1.7. Звертається з клопотаннями до Засновника про заохочення працівників закладу освіти.

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

2.1.9. Підписує документи з питань освітньої, фінансово – господарської та іншої діяльності закладу.

2.1.10. Визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти.

2.1.11. Ініціює перед Засновником або Біляївською міською радою питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

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

2.1.13. Звертається із заявами щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу.

2.1.14. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу в межах своєї компетенції.

2.2. Обов'язки Керівника

2.2.1. Виконує положення Закону України «Про освіту», Закону України «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.

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

2.2.3. Розробляє проект кошторису та подає його Засновнику на затвердження.

2.2.4. Надає Засновнику щороку пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.5. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису.

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

2.2.7. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу 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.

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

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

2.2.10. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.2.11. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.2.12. Укладає трудові договори з новими працівниками; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.2.13. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.2.14. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг індивідуальної програми розвитку учня. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.2.15. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.2.16. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.2.17. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.2.18. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.2.19. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей. Здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.2.20. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.2.21. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.2.22. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які виконують їх обов'язки).

2.2.23. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.2.24. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.2.25. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.2.26. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, незаборонених чинним законодавством; 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 освіти.

2.2.27. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.2.28. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.2.29. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.2.30. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.2.31. 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.

2.2.32. 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 освіти.

2.2.33. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.2.34. 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.

2.2.35. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції

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

2.2.37. 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.

2.2.38. 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 організуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.2.39. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.1.40. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.2.41. негайно повідомляє Засновника, 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.

2.2.42. Забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису.

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

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

2.2.45. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.2.46. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.2.47. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

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

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

2.2.51. Забезпечує 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.

2.2.52. За 2 місяці до закінчення строку дії Контракту складає та подає Засновнику звіт про проведену роботу і виконання умов контракту, який підлягає розгляду та затвердженню виконавчим комітетом Біляївської міської ради.

3. 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 Засновником відповідно до діючого законодавства.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Засновником 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 наказом Засновника.

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

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА

4.1. Засновник 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. Сприяти розробці плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти

4.1.4. Вести облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.1.5. Забезпечувати рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності.

4.1.6. Забезпечує та фінансує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних).

4.1.7. Відповідати за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, початкової та базової та повної середньої освіти, позашкільної освіти.

4.1.8. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

5. 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 свою дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

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

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

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

5.3.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків працівниками або з учнями, що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6. 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.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт є строковим та укладений терміном на _____ роки з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання його Сторонами.

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 Засновником відповідного рішення, проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Засновнику Акт приймання-передачі.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Від Засновника

Управління освіти
Біляївської міської ради
67602, Одеська обл., Біляївський
р-н, м. Біляївка, вулиця Костіна,
будинок 9,
ЄДРПОУ 40203901,
р/р № _____
Начальник управління освіти
Біляївської міської ради
Одеської області

підпис

М П

Від Керівника

(ПБ, підпис)