Додаток 3

до рішення VII сесії Чугуївської

міської ради VIІ скликання

29.05.2018 №1074-VIІ

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником закладу освіти, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чугуєва**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Відділ освіти Чугуївської міської ради, в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) заклад)

який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та

громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім’я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім’я та по батькові)

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування посади і закладу)

на строк дії цього контракту.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів відділу освіти Чугуївської міської ради та статуту закладу освіти.

2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

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.

4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії, погодження кандидатури на посаду рішенням сесії Чугуївської міської ради та наказу відділу освіти Чугуївської міської ради. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти Чугуївської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу відділу освіти Чугуївської міської ради.

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 відділу освіти Чугуївської міської ради.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

7. Обов’язки керівника:

7.1 Здійснює загальне керівництво всіма напрямами діяльності закладу відповідно до його статуту, чинного законодавства України.

7.2 Спільно з педагогічною радоюзакладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи.

7.3 Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

7.4 Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

7.5 Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

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

7.7 Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу.

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

7.9 Бере участь у відборі кадрів та здійснює розподіл обов’язків між працівниками закладу.

7.10 Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності позитивного висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов’язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

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

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

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

7.14 Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

7.15 Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, отримання/продовження терміну дії ліцензії для провадження освітньої діяльності.

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

7.17 Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

7.18 Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

7.19 Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об’єднань).

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

7.21 Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад. Оприлюднює на веб-сайті закладу кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

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

7.23 Організовує енергетичний менеджмент у закладі, надає пропозиції щодо заходів, які сприятимуть зменшенню споживання енергоносіїв.

7.24 Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладоммайна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

7.25 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; виконує завдання і обов’язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

7.26 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.

7.27 Затверджує посадові інструкції працівників закладу.

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

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

7.30 Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів/вихованців, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

7.31 Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворюваності серед працівників та учнів/вихованців**.**

7.32 Організовує підготовку закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

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

7.34 Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованоїособи 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.

7.35 Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

7.36 Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов’язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

7.37Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці та цивільного захисту з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

7.38 Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці та цивільного захисту, працівників закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

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

7.40 Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів/вихованцівчи працівників.

7.41 Проходить періодичне медичне обстеження.

7.42 Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

7.44 Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, статутом закладу і цим Контрактом.

7.45 Не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

8. Права Керівника:

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

8.2 Діє від імені закладу, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

8.3 Розпоряджається майном закладу в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

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

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

8.6 Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу, приймає рішення щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади педагогічного працівника.

8.7 Застосовує заходи заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

1. **ОПЛАТА ПРАЦІ**

**ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

9. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

9.1 Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

9.2 Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

* 1. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

9.4 Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі,тощо).

9.5 Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

9.6 Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, передбаченого колективним договором закладу.

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

11. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

12. 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 Роботодавця.

13. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

14. Роботодавець зобов’язаний:

14.1 Забезпечувати утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

14.2 Надавати інформацію на запити навчального закладу.

14.3 Організовувати і проводити контроль за освітнім процесом.

14.4 Сприяти забезпеченню закладу освіти педагогічними кадрами.

14.5 Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу.

14.6 Організовувати в установленому порядку підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників закладу.

14.7 Організувати нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення закладу.

14.8 Забезпечити створення у закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

15. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід’ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

16. Дострокове припинення Контракту можливе:

16.1 За угодою сторін.

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

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

16.4 У разі надходження до Засновника закладу обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу щодо звільнення за результатами розгляду цього звернення комісією.

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

17.1 Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

17.4 З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

18. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці.

19. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

19.1 У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

19.2 У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом та з інших причин.

19.3 За власним бажанням.

20. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 16.2, 16.3., 19.3 Розділу 5 цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

**7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

23. Цей Контракт діє з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

24. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

25. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

26. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

**8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

27. Відомості про навчальний заклад:

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти Чугуївської міської ради

Місцезнаходження: 63503 м.Чугуїв, вул.Старонікольська, 20

ПІБ керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29. Відомості про Керівника:

ПІБ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець | Керівник |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |
|
| **\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) |
| Дата | Дата |

**Заступник міського голови з**

**питань діяльності виконавчих**

**органів ради Т.С. ВІННИК**