Додаткова угода до КОНТРАКТУ
з керівником закладу загальної середньої освіти, який перебуває у спільній власності Новопсковської селищної територіальної громади

Відділ освіти Новопсковської селищної ради, в особі начальника Акименко Ольги Миколаївни, який діє на підставі Положення про відділ освіти Новопсковської селищної ради (далі – Відділ освіти), з однієї сторони, та громадянка **Лата Галина Михайлівна** (далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей Контракт про нижченаведене:

Лата Галина Михайлівна призначається на посаду **директора Кам'янського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради** на строк дії цього Контракту.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Новопсковської селищної ради, розпоряджень Новопсковського селищного голови, наказів відділу освіти Новопсковської селищної ради та Статуту закладу.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Відділом освіти, які є сторонами Контракту.

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 Новопсковській селищній раді, Відділу освіти в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки Керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямами діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України;

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку навчального закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи;

2.1.3. 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 навчального закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів;

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження до Відділу освіти;

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності навчального закладу;

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу;

2.1.7. Бере участь у відборі кадрів та розподілі обов'язків між працівниками закладу освіти, забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці;

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

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

2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;
2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації навчального закладу (за наявності);
2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до чинного законодавства, забезпечує соціальний захист прав дітей;
2.1.13. Забезпечує виконання рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови, наказів відповідного органу управління освітою з питань, що стосуються діяльності закладу освіти;
2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів;
2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють);
2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти;
2.1.17. Координує в закладі діяльність дитячих організацій (об'єднань);
2.1.18.Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством;
2.1.19. 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, а також оприлюднення на веб-сайті закладу (при наявності) або на офіційному веб-сайті Новопсковської селищної ради;
2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства;
2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність;
2.1.22. Організовує роботу й 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 навчального закладу; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;
2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів із приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу;
2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу;
2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення освітнього процесу;
2.1.26. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;
2.1.27. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо вжитих заходів з усунення виявлених недоліків;
2.1.28. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;
2.1.29. Сприяє роботі комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;
2.1.30. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції;

2.1.31. Негайно повідомляє Відділ освіти, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які його викликали, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування нещасного випадку відповідно до чинного законодавства;
2.1.32. Укладає спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації (представником трудового колективу) щорічну угоду з охорони праці та організовує її виконання, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя;
2.1.33. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на яку покладено обов'язки служби з охорони праці) інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці;
2.1.34. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками навчального закладу; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах;
2.1.35. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою;
2.1.36. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку; надання відпусток працівникам, згідно із затвердженим графіком;
2.1.37. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників:
2.1.38. Проходить періодичне медичне обстеження;
2.1.39. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога;
2.1.40. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звіту є про виконану роботу перед Новопсковською селищною радою та на загальних зборах колективу;
2.1.41. Організовує роботу внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
2.1.42. Забезпечує дотримання вимог законодавства при здійсненні перевезень учнів, дітей та педагогічних працівників шкільними автобусами;
2.1.43. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу і цим Контрактом.
2.2. Права Керівника:
2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Новопсковської селищної ради та Відділу освіти ;
2.2.2. Діє від імені закладу, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності:
2.2.3. Розпоряджається майном закладу в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства;
2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами навчального закладу, контролює їх цільове використання;
2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу;
2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3. Права і обов'язки Відділу освіти:

3.1. Обов'язки Відділу освіти:
3.1.1. створити Керівнику належні умови для виконання ним своїх повноважень;
3.1.2. забезпечувати заклад матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для його функціонування в межах бюджетного фінансування;
3.1.3. дотримуватись умов даного Контракту;
3.1.4. організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
3.1.5. здійснювати контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом майна;
3.1.6. надавати інформацію на запити навчального закладу.
3.2. Права Відділу освіти:
3.2.1 здійснювати в межах своїх повноважень контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.
3.2.2 вимагати від Керівника дострокового звіту про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом та розпорядження його майном.

IV. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

4. Умови матеріального забезпечення Керівника здійснюються Відділом освіти .
4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:
4.1.1. посадового окладу відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
4.1.2. підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію;
4.1.3. надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо);
4.1.4. доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо);
4.1.5. премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання, яке є невід'ємною частиною Колективного договору закладу.
4.1.6. грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, яке є невід'ємною частиною Колективного договору закладу.
4.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
4.3. 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.
4.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у зв'язку зі змінами умов оплати праці відповідно до вимог чинного законодавства України.
4.5. Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці. Керівникові надаються щорічна основна відпустка та додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

V.ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом укладення додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту.
5.2. Дія цього Контракту припиняється:
5.2.1. із закінченням строку, на який його укладено;
5.2.2. за згодою Сторін:

5.2.3. з ініціативи Відділу освіти до закінчення строку дії цього Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;
5.2.4. з інших підстав, передбачених законодавством та цим Контрактом.
5.3. Цей Контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Відділу освіти до закінчення строку дії Контракту:
5.3.1. у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим Контрактом;
5.3.2. у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим Контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;
5.3.3. за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;
5.3.4. на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності».
5.4. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу Керівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за Контрактом, порушення Відділом освіти законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання Відділом освіти зобов'язань, передбачених Контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення Керівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.
5.5 У разі дострокового припинення дії цього Контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.
5.6. Якщо розірвання цього Контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. 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.

VII.СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з «30» червня 2020 року по «29» червня 2026 року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.
7.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.
7.3. Цей Контракт укладений українською мовою, на 6 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.
7.4. При звільненні Керівник зобов'язаний у триденний строк здійснити передачу всіх документів та товарно-матеріальних цінностей, що закріплені за ним, особі, на яку буде покладено тимчасове виконання обов'язків керівника, зі складанням відповідного акту.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1.Відомості про навчальний заклад:
Повна назва: **Кам'янський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради**
Місцезнаходження: **вулиця Пульного, будинок 11, село Кам'янка, Старобільський район,**

Луганська область, 92332

8.2.Відомості про Відділ освіти:
Повна назва: **Відділ освіти Новопсковської селищної ради**
Місцезнаходження: **вул. Українська, будинок 26А, селище міського типу Новопсков, Луганська область, 92303**
ПІБ керівника: **Акименко Ольга Миколаївна**

8.3. Відомості про Керівника:
ПІБ **Лата Галина Михайлівна**
Місце проживання (реєстрації) **вулиця будинок , село Кам'янка, Старобільський район, Луганська область, 92332**
номер службового телефону **(06463) 9-62-50**
номер домашнього телефону
серія, номер паспорта, ким і коли виданий **виданий Новопсковським РВУМВС України в Луганській області 15 вересня 1997 року**

Відділ освіти
_____
(підпис)
Акименко Ольга Миколаївна
(прізвище, ім'я та по батькові)
26 лютого 2021

Керівник
_____
(підпис)
Лата Галина Михайлівна
(прізвище, ім'я та по батькові)
26 лютого 2021