Контракт
з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради»

смт.Новопсков «30» серпня 2019 р.

Відділ освіти Новопсковської селищної ради в особі начальника Акименко Ольги Миколаївни, який діє на підставі законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з одного боку, та громадянин Знов'як Денис Сергійович з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин Знов'як Денис Сергійович відповідно до рішення Новопсковської селищної ради від 28 серпня 2019 року № 67/3 приймається на роботу до опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради» на посаду директора (надалі – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради» (надалі –Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти Новопсковської селищної ради (надалі – Уповноважений орган).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво опорним закладом освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Новопсковської селищної ради» , забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган 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 Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.

1.4. Контракт є підставою для видання наказу Уповноваженим органом про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим керівником закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

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

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції селищної ради,

Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) колективу, Ради закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу, як:

- здійснює загальне керівництво всіма напрямами діяльності Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;
-здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
-визначає структуру управління Закладом;
-вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;
- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів Закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;
- забезпечує повну загальну середню освіту в мікрорайоні Закладу;
- формує контингент школярів у відповідності з діючим законодавством, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію Закладу;
- забезпечує створення в Закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників Закладу;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;
- керує діяльністю педагогічної ради Закладу;
- координує у Закладі діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспілковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;
- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом Закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє Заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;

- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом Закладу, очолює цивільну оборону Закладу;

- 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 ремонт приміщень Закладу;

- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., а також у підсобних приміщеннях;

- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;

- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;

- вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;

- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;

- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;

- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку роботу по підготовці Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;

- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки зі смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника Уповноваженого органу, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;

- укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки виконання угоди один раз на півріччя;

- затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій:

- забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформлення проведення інструктажів у відповідному журналі;

- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників Закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці.

- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні Закладу;

- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в Закладі.

- забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;

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

- проходить періодичне медичне обстеження;

- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора, в Закладі, побуті, громадських місцях.

- не допускає 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.

2.4. Права Керівника Закладу:

- діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;

- видавати накази в межах своєї компетенції;

- видавати доручення;

- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;

- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

2.5. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;

- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;

- координувати роботу закладу освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховної роботи;

- координувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладі освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;

- забезпечувати створення та функціонування психологічної служби в закладі освіти;

- організовувати забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням Новопсковської селищної ради;

- організовувати роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечувати створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну;

- створювати умови 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;

- організовувати проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства України;

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

- забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти збереженню та розвитку мережі пришкільних таборів з денним перебуванням;

- забезпечувати організацію роботи пришкільних мовних таборів та розвитку їх мережі;

- забезпечувати захист персональних даних;

- здійснювати інші передбачені законом повноваження;

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

- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності,

етичного та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання , за мовними чи іншими ознаками.

- затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Права Уповноваженого органу:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з інтересами Новопсковської селищної територіальної громади ;
- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

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

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

3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику 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;

г) 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;

д) преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату 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 виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. 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.

5.3. Інші умови _____.

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;
- за ініціативою селищної ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

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

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

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

г) у разі неодноразового звернення до постійної комісії селищної ради трудового колективу або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;

д) з інших підстав.

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

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

- у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;
- у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, 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.

6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови погодження цього питання Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на погодження селищної ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або селищною радою, на голосування ставиться пропозиція про погодження звільнення Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє протягом 2 (двох) років з 01 вересня 2019 року до 31 серпня 2021 року.

7.2. 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 в частині прав та обов'язків інформуються працівники Закладу;

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

7.3. У випадку прийняття рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник 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 керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.

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

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.

7.4. Цей контракт укладений на 7 (семи) сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін 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 двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1. Відділ освіти Новопсковської селищної ради :
Юридична адреса: Луганська область, Новопсковський район, смт.Новопсков, вул..Українська буд. 26А
Код ЄДРПОУ 41716271.

8.2. Відомості про Керівника:
Домашня адреса: Луганська область, Новопсковський район, смт.Новопсков, вул буд.
Домашній телефон:
Службовий телефон: (06463)21074
Паспорт: серія Новопсковським РВУМВС України в Луганській області 07.12.1999 року

Від Уповноваженого органу
Начальник відділу освіти Новопсковської селищної ради:
Акименко Ольга Миколаївна

(підпис)

мп

Керівник:

Знов'як Денис Сергійович

(підпис)