

Україна

Романівська селищна рада

Житомирського району

Житомирської області

**РІШЕННЯ (проект)**

( 10 сесія 8 скликання )

від 25.06.2021 року смт. Романів

**Про затвердження контракту**

**з керівником закладу загальної**

**середньої освіти**

Відповідно до ст. ст. 25,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, питань законності, регламенту та депутатської етики, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити контракт з керівниками закладу загальної середньої освіти (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, питань законності, регламенту та депутатської етики.

Селищний голова Володимир САВЧЕНКО

Розробник проекту рішення:

Відділ освіти

Відповідальна особа:

Юрисконсульт

Нечипорук М.О.

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи:

Крижанівська С.І.

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 10 сесії 8 скликання

Романівської селищної ради

від №

**КОНТРАКТ**

**з керівником закладу загальної середньої освіти**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Романівської селищної ради в особі голови Романівської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ терміном на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі розпорядження Романівського селищного голови.

1.6. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом по відділу освіти Романівської селищної ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження Романівського селищного голови.

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 покладається на іншого працівника внутрішньошкільним наказом.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

**2.1. Обов’язки керівника:**

2.1.1. Виконувати Закон України «Про повну загальну освіту», Закон України "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти.

2.1.3. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

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

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

2.1.6. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов’язків між працівниками закладу освіти.

2.1.7. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу.

2.1.8. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.9. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону.

2.1.10. Створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.11. Укладає трудові договори з новими працівниками відповідно до законодавства України; визначає їх функціональні обов’язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

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

2.1.13. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування.

2.1.14. Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.

2.1.15. Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

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

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

2.1.18. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освітимайна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

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

2.1.20. 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.

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

2.1.22. Виконує рекомендації комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.23. Негайно повідомляє Роботодавця, 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.

2.1.24. 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.

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

2.1.26.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.

2.1.27. 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 організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.28. Забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.

2.1.29. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.30. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.31. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.32. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.33. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.34. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.

2.1.35. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства.

2.1.36. Забезпечувати 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.

2.1.37. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.1.38. Організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.

2.1.39. Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

2.1.40. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнівчи працівників.

2.1.41. Проходить щорічне медичне обстеження.

2.1.42. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.43. Виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, органом управління, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

**2.2.** **Права Керівника:**

2.2.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

2.2.2. Підписувати документи з питань освітньої та іншої діяльності закладу.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором.

2.2.5. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

2.2.6. Визначати режим роботи закладу.

2.2.7. Ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.8. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

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

2.2.10. Звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу.

2.2.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

**ІІІ. 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.

* + 1. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.
    2. 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 органом управління відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором відділом освіти Романівської селищної ради.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється органом управління 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 наказом органу управління.

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

**ІV. ОБОВ’ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець 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. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**V. 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 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 , 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.

**VІ. 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.

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

7.1. Термін дії Контракту становить \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) років з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і набирає чинності з дня підписання 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 10 (десяти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

**VІІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

8.1. Відомості про заклад освіти:

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

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

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

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

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Романівська селищна рада

Місцезнаходження: 13001, Житомирська область, Житомирський район, смт. Романів, вул. Сергія Лялевича, 2

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

8.3. Відомості про Керівника:

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

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

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

номер 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) |