УКРАЇНА

МРИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

Р І Ш Е Н Н Я

06 липня 2020 року с. Мрин № 103

Про затвердження типової форми Строкового трудового договору з керівниками закладів загальної середньої освіти Мринської сільської ради

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про повну загальну середню освіту», враховуючи вимоги наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906, виконавчий комітет Мринської сільської ради **вирішив**:

1. Затвердити Типову форму Строкового трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти Мринської сільської ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Пугач І.І.

Додаток 1
до рішення виконкому
Мринської сільської ради
від 06 липня 2020 року № _____

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

з директором _____
Мринської сільської ради
_____

с. Мрин «____» _____ 2020 року

Мринська сільська рада Носівського району Чернігівської області, іменована далі Засновник, в особі в.о. сільського голови Сіренко Ніни Миколаївни, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, відділ освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради, іменований далі Орган управління в особі в.о. начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради Борисенко Олени Володимирівни, яка діє на підставі Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради, з другої сторони та громадянин _____, іменований далі Керівник, з третьої сторони, уклали цей договір про наступне:

_____ призначається на посаду директора _____ Мринської сільської ради з _____ року по _____ року.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим трудовим договором Керівник зобов'язується безпосередньо із адміністрацією здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) _____ Мринської сільської ради (далі – заклад освіти), забезпечувати статутну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

2. На підставі строкового трудового договору виникають трудові відносини між Керівником та Засновником.

3. Керівник є повноважним представником закладу освіти від реалізації повноважень, функцій, обов’язків, визначених Статутом закладу освіти, іншими нормативними актами.

4. Керівник діє на підставі єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний сільській раді та Органу управління освітою у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу освіти та цим строковим трудовим договором.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Керівник закладу здійснює безпосереднє управління закладом освіти і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу

освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти (Статутом).

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- сприяє та створює умови для діяльності самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

3. Керівник зобов'язується:

3.1. Виконувати та забезпечувати виконання розпоряджень та рішень сільської ради, наказів відділу освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради.

3.2. Неухильно дотримуватись вимог цього строкового трудового договору.

3.3. Забезпечувати відповідність рішень, ухвалених керівником, чинному законодавству, Статуту та рішенням сільської ради, розпорядженням голови сільської ради та наказів відділу освіти, молоді та спорту Мринської сільської ради.

3.4. Забезпечувати своєчасне надання закладом освіти передбаченої законодавством України звітності та інформації.

3.5. Постійно підвищувати рівень знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків.

3.6. Повідомляти Орган управління про виявлені недоліки у роботі закладу освіти.

3.7. Здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього строкового трудового договору, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку дії строкового трудового договору. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми, тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у керівника, службового приміщення. Передача оформляється підписанням акта-передачі.

4. Керівник має право:

- діяти від імені закладу освіти, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати від імені закладу освіти господарські та інші угоди;
- видавати від імені закладу освіти довіреності;
- заохочувати та накладати на працівника стягнення відповідно законодавства;

- у межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу освіти;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, сільською радою, Органом управління, Статутом закладу освіти та цим строковим трудовим договором до компетенції Керівника.

5. Орган управління має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, щодо управління закладом освіти та розпорядження його майном.

6. Орган управління:
- надає інформацію на запит Керівника;
- звільняє Керівника у разі закінчення строкового трудового договору достроково – за вимогою Керівника, а також у випадку порушень ним законодавства та умов строкового трудового договору;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна.

7. Орган управління делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладання колективного договору у закладі освіти та укладання трудових договорів з працівниками закладу освіти.

8. Керівник укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

9. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу освіти, генеральною та галузевою угодами, колективним договором.

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

1. За виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, Керівникові закладу освіти нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в галузі освіти, з нарахуванням змін та доповнень, які існують на момент її виплати.

Заробітна плата керівника складається з :

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

б) щомісячної надбавки за вислугу років (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства.

Органом управління може встановлюватися Керівникові надбавка до посадового окладу за складність, напруженість у роботі в розмірі, передбаченим чинним законодавством та нараховуватись премія у розмірі, передбаченим чинним законодавством в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Крім того, Керівникові, як педагогічному працівнику, з дозволу Засновника може виплачуватись щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»).

3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка, відповідно до чинного законодавства та виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини, тощо) за погодженням з Органом управління, вказуючи в заяві на кого покладається виконання обов'язків директора.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим строковим трудовим договором.

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

1. Внесення змін та доповнень до цього строкового трудового договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

2. Цей строковий трудовий договір припиняється:

а) у разі закінчення строку його дії;

б) за згодою сторін;

в) з інших підстав, передбачених законодавством та цим строковим трудовим договором.

3. Керівник може бути звільненим з посади, а цей строковий трудовий договір розірваний з ініціативи Засновника до закінчення строку його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим трудовим договором та статутних завдань;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених трудовим договором, в результаті чого для закладу освіти настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи, тощо);

в) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці, у разі систематичних порушень вимог чинного законодавств з питань охорони праці.

4. Керівник може, за своєю ініціативою, розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за цим договором чи прийняття ним рішень, що обмежують чи поширюють компетенцію та права Керівника;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за даним договором, та з інших поважних причин.

5. Протягом трьох останніх місяців строку дії строкового трудового договору Орган управління може укласти угоду про продовження дії трудового договору на новий строк, в межах чинного законодавства. Якщо таку угоду до дня закінчення дії строкового трудового договору не буде укладено, трудовий договір вважається припиненим.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Цей строковий трудовий договір діє з «_____» _____ року по «_____» _____ року.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

1. Відомості про Засновника:
Повна назва: Мринська сільська рада Носівського району Чернігівської області
Юридична адреса: 17113, вул. Броварця, 1, с. Мрин, Носівського району Чернігівської області
Код ЄДРПОУ 04412337
Р/р UA648201720344250002000029973 в Державній Казначейській службі України
МФО 820172
2. Відомості про Орган управління:
Повна назва: Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради Носівського району Чернігівської області
Адреса: 17113, вул. Броварця, 1, с. Мрин, Носівського району Чернігівської області
3. Відомості про керівника:
Домашня адреса: _____
Телефон: _____
Службовий телефон : _____
Паспорт: _____
РНОКПП: _____

Цей строковий трудовий договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у сільській раді, відділі освіти, культури, молоді та спорту Мринської сільської ради та Керівника та мають однакову юридичну силу.

Від сільської ради в.о. сільського голови	Від Органу управління в.о. начальника	Керівник
_____	_____	_____