

**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГОСКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17 червня 2021 року | № 475 |

|  |
| --- |
| Про затвердження кандидатури на посаду директора комунальної установи «Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр» Гадяцької міської ради |

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», відповідно до рішення восьмої сесії Гадяцької міської ради восьмого скликання від 15 квітня 2021 року № 374 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників комунальної установи «Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр» Гадяцької міської ради та Висновку щодо результатів конкурсного відбору на посаду директора комунальної установи «Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр» Гадяцької міської ради, листа-погодження Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації від 28.05.2021 № 4207/02.01-11 «Про погодження кандидатури Шкрьоби С.В.»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити кандидатуру Шкрьоби Світлани Володимирівни на посаду директора комунальної установи «Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр» Гадяцької міської ради, як такої, що пройшла конкурсний відбір.
2. Уповноважити міського голову (В.О.Нестеренко) на укладання контракту з директором комунальної установи «Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр» Гадяцької міської ради терміном на 3 роки (типова форма контракту додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності і правопорядку, зв’язків із засобами масової інформації, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму (К.П.Кулик).

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | В.О.Нестеренко |

Додаток

до рішення одинадцятої сесії

Гадяцької міської ради

восьмого скликання

17.06.2021 № 475

ТИПОВА ФОРМА

контракту з директором комунальної установи

«Гадяцький інклюзивно-ресурсний центр»

Гадяцької міської ради

м. Гадяч «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*прізвище, ім’я та по батькові*)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі – Роботодавець з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Директор, з другого боку, разом

(*прізвище, ім’я та по батькові*)

надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт про таке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора

(*прізвище, ім’я та по батькові)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строк дії цього контракту.

(*назва установи)*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Директор зобов’язується здійснювати поточне управління (керівництво) установою, організовувати і забезпечувати належний рівень обслуговування населення, ефективну діяльність, доцільне використання і збереження наявної матеріальної бази, забезпечувати раціональний добір кадрів, а Роботодавець зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

1.2.Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність Директора.

1.3. Прийняття і звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

1.4. Директор є повноважним представником установи під час реалізації повноважень і функцій установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами, та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.6.Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради в межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

2.1. Директор зобов’язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво установою, організовувати її адміністративно-господарську, кадрову, фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, статутом установи, цим контрактом, та визначених Роботодавцем чи його уповноваженим органом.

2.1.2. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання установою покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників установи.

2.1.3. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за установою на праві оперативного управління основних засобів.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів установи відповідно до штатного розпису затвердженого Роботодавцем, забезпечувати підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників установи; визначати їх функціональні обов’язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.5. Призначати на посади педагогічних працівників установи на конкурсній основі у порядку, визначеному Роботодавцем.

2.1.6. Призначати на посади інших працівників установи у порядку визначеному чинним законодавством України.

2.1.7. Вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.1.8. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

2.1.9. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

2.1.10. Затверджувати посадові інструкції працівників установи.

2.1.11. Створювати належні та безпечні умови для продуктивної праці фахівців установи, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

2.1.12. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, вимог законодавства про санітарно-епідеміологічне благополуччя та охорону навколишнього середовища.

2.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. У встановлені терміни звітувати про діяльність установи, забезпечувати ведення та надання достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації.

2.1.15. Подавати Роботодавцю та уповноваженому органу річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку.

2.1.16. У встановлені терміни надавати уповноваженому органу обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається.

2.1.17. Забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснювати звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах колективу, а також оприлюднювати на веб-сайті уповноваженого органу або установи (у разі наявності офіційного веб-сайту).

2.1.18. Погоджувати з уповноваженим органом свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності.

2.1.19. Відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

2.1.20. Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

2.1.21. Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовувати огляди і ремонти приміщень установи.

2.1.22. Проходити періодичне медичне обстеження.

2.1.23. Дотримуватися етичних норм поведінки в установі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.24. Вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом установи і цим Контрактом.

2.1.25. У разі невиконання обов’язків, передбачених цим контрактом, подавати уповноваженому органу письмове пояснення причини.

2.2. Права Директора:

2.2.1. Діяти від імені установи, без доручень представляти інтереси установи у взаємовідносинах з громадянами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

2.2.2. Укладати від імені установи правочини відповідно до законодавства.

2.2.3. Розпоряджатися майном установи в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису, контролювати їх цільове використання.

2.2.5. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

2.2.6. У межах своєї компетенції видавати накази та доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками установи.

2.2.7. Укладати та розривати трудові договори з працівниками установи.

2.2.8. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом установи та цим контрактом до компетенції Директора.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору 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.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок, премій та доплат у порядку визначеному чинним законодавством.

3.1.4. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

3.2. Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. 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.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. Директор несе відповідальність за:

4.3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

4.3.3. Невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини директора.

4.4. Роботодавець несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної директорові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

**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. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.3.1. У разі порушення Директором установи чинного законодавства України або обов’язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для установи настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, тощо);

5.3.2. У разі систематичного невиконання Директором інших обов’язків, покладених на нього Контрактом або додатковими угодами до Контракту;

5.3.3. У випадку одноразового грубого порушення Директором законодавства або обов’язків, передбачених Контрактом, результатом чого з’явилися значні негативні наслідки;

5.3.4. За інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

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

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

5.5. Дострокове розірвання Контракту з ініціативи Директора чи Роботодавця проводиться з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

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

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

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

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

**VІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про Роботодавця:

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

Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.2. Відомості про центр:

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

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

8.3. Відомості про Директора:

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |
|
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

МП

Начальник відділу освіти,

молоді та спорту міської ради С. М. Бутенко