

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням п'ятнадцятої сесії
Корюківської міської ради сьомого скликання
від 07 серпня 2018 року

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником закладу загальної середньої освіти
Корюківської міської ради Чернігівської області

" ____ " ____ 20 ____ р.

(найменування населеного пункту)

(повне найменування органу управління закладу загальної середньої освіти або уповноваженого ним органу)
в особі

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
з однієї сторони (Роботодавець), та громадянин (ка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменований (а) далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали
цей контракт про те, що

_____призначається на посаду
(прізвище, ім'я, по батькові)

(повна назва посади та закладу загальної середньої освіти)

на термін з _____ по _____.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво закладом освіти, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець створювати належні умови для організації праці Керівника.
2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.
3. Керівник підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу освіти та цим контрактом.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Обов'язки Керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу відповідно до його Статуту, чинного законодавства.

2.1.2. Спільно із педагогічною радою, батьківською громадськістю визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально – методичної документації.

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

2.1.5. Вирішує навчально – методичні, адміністративні, фінансові та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу працівників закладу.

2.1.7. Укладає трудові договори з працівниками закладу за наявності висновку відповідного медичного закладу, контролює своєчасне проходження медичних оглядів працівників. Визначає їх функціональні обов'язки.

2.1.8. Затверджує розклад занять, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу, графіки відпусток.

2.1.9. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально – психологічний клімат в колективі.

2.1.10. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

2.1.11. Забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.12. Забезпечує державну реєстрацію закладу.

2.1.13. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування здобувачів освіти.

2.1.14. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю.

2.1.15. Керує діяльністю педагогічної ради.

2.1.16. Координує в закладі діяльність дитячих об'єднань.

2.1.17. Забезпечує виконання колективного договору, спряє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.18. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять із інших джерел. Здійснює звітування про використання коштів на загальних зборах колективу та оприлюднення на веб – сайті закладу.

2.1.19. 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 ремонти приміщень закладу.

2.1.20. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу.

2.1.21. Проводить роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і здобувачів освіти.

2.1.22. Забезпечує виконання чинних нормативно- правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної експлуатації.

2.1.23. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.24. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я здобувачів освіти чи працівників.

2.1.25. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.26. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.27. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу і цим Контрактом.

2.2.Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити заклад матеріально-технічним ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування в межах бюджетного фінансування.

2.2.2. Організовувати і проводити контроль за освітнім процесом.

2.2.3. Організовувати бухгалтерське забезпечення діяльності закладу освіти.

3. ПРАВА СТОРІН

3.1. Права Керівника:

3.1.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

3.1.2. Діє від імені закладу, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь – якої форми власності.

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

3.1.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу, контролює їх цільове використання.

3.1.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для використання всіма працівниками закладу.

3.1.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу.

3.1.7. Приймає рішення про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу відповідно до вимог законодавства.

3.2. Роботодавець має право:

3.2.1.Звільнити Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту.

3.2.2. Здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

4. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

- посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, почесне звання, високі досягнення у праці тощо).
- премії, розміри якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу);
- грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (розмір грошової винагороди встановлюється відповідно до положення про надання грошової винагороди за погодженням з Роботодавцем).

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

4.4. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання грошової винагороди здійснюються за рішенням Роботодавця у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.5. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

4.6. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за згодою 2-х сторін шляхом підписання додаткових угод.

При незгоді з пропозицією про зміну контракту одна з сторін дає письмову мотивовану відмову.

У випадках значних змін у зв'язку з прийняттям законодавчих актів і наказів, інших нормативних і подібних документів, кожна сторона має право ставити перед іншою стороною питання про зміну (уточнення) цього контракту.

5.2. Цей контракт припиняється:

5.2.1. Після закінчення терміну дії контракту.

5.2.2. За угодою сторін.

5.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених п.п. 5.3., 5.4.

5.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:

5.3.1. У разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом.

5.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства.

5.3.3. У разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для закладу освіти настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо).

5.3.4. У разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

5.4.1. У разі систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу загальної середньої освіти.

5.4.2. У разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.4.3. До закінчення строку дії Контракту він може бути за рішенням Роботодавця продовжений або переукладений за згодою сторін за два місяці на новий чи інший строк.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з «_____» _____ р. по «_____» _____ р.

7.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

7.3. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації на затвердження Роботодавцю Акт приймання – передачі.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про Роботодавця:

Повна назва _____

Адреса _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника _____

Номер службового телефону керівника _____

Банківські реквізити _____

Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я та по батькові: _____

Місце проживання _____

Паспорт (серія, номер паспорта, ким і коли виданий) _____

Ідентифікаційний номер _____

9. ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

(посада)

Керівник

(П.І.Б., підпис)

(П.І.Б., підпис)

Примірник цього Контракту отримав

(підпис)

М.П.

Секретар міської ради

С.О.Олійник