

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ № _____

з керівником комунального закладу освіти, що є у спільній власності
Давидівської сільської ради об'єднаної територіальної громади

С.Давидів

_____ 20__ року

Давидівська сільська рада ОТГ, в особі керівника уповноваженого органу-начальника відділу освіти (надалі – Засновник), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин(-ка) _____, з другого боку, на підставі рішення сільської ради від _____ 20__ року № _____, уклали цей контракт про те, що:

➤ громадянин(-ка) _____ (надалі – Керівник), призначається на посаду директора _____ (надалі – Заклад).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний Засновнику, підпорядкований відділу освіти Давидівської сільської ради ОТГ (надалі – Орган управління).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління Законом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Законом, а Засновник 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 Засновником, які є сторонами контракту.

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Засновника, іншими нормативними документами.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Законом, організує його фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством через Орган управління;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу через Орган управління;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати подання потреби Закладу в установленому порядку до Органу управління для складання кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані Засновником або Органом управління Закладу в межах своєї компетенції;
- формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднювати таку інформацію;
- оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

2.3. Керівник має право:

– діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами;

– укладати через Орган управління господарські та інші угоди;

... видавати доручення,
... відкривати через Орган управління рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку,
... встановленому законодавством;
... користуватися правом розпорядження коштами Закладу за погодженням з Органом
управління,
... у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам та працівникам

Закладу;
... здійснювати добір та розстановку кадрів, укладати трудові договори з працівниками
Закладу, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;
... вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством,
Засновником, Органом управління, статутом Закладу та цим контрактом.

2.4. Засновник зобов'язується:

... створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;
... дотримуватись умов даного контракту;
... організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
... здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Законом
майна;
... організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених
чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.5. Засновник має право:

... здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього
контракту;
... вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання
(неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Законом та розпорядження його майном;
... проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції,
запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
... тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку
з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного
виконання) його обов'язків;
... звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а
також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;
... приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Закладу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно
до чинного законодавства України, виходячи з установлених Керівнику:
... посадового окладу у розмірі _____ грн., згідно Постанови КМУ від _____ № _____,
який буде змінюватись відповідно до змін чинного законодавства України.
3.2. Додатково, за рішенням Органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись
надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.
3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів та додаткова 3 календарні
дні, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок
використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління закладу освіти.
3.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується
матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
3.5. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним
законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть
відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.
4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями
(бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України,
Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.
4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

... після закінчення терміну дії контракту;
... достроково за згодою сторін;
... з ініціативи Органу управління закладу освіти до закінчення терміну дії контракту у
випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Засновника у разі:

... систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим
контрактом;
... невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної
комісії;
... одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
... невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу
настали значні негативні наслідки;

недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

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

у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє: з _____ 20__ року по _____ 20__ року

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – _____;

юридична адреса – _____;

Ідентифікаційний код – _____.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН ЗАСНОВНИКА

КЕРІВНИК

Відділ освіти Давидівської сільської ради ОТГ
С. Давидів, вул. Незалежності 1А
код ЄДРПОУ 41188209

ППП начальника відділу освіти

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Домашня адреса: _____

Паспорт _____ № _____ виданий _____

від _____

(підпис керівника)