

Додаток
до рішення 47 сесії 7 скликання
Слобожанської селищної ради
від 18 червня 2020 року
№ 2599-47/VII

КОНТРАКТ

з директором комунального закладу "Слобожанська загальноосвітня школа І ступеня №2 Слобожанської селищної ради"

смт Слобожанське

«01» липня 2020 року

Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області в особі селищного голови Камінського І.М., який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Полупанова Валентина Миколаївна (далі - Керівник), з іншої сторони (разом – Сторони), уклали цей контракт про наступне:

Полупанова Валентина Миколаївна призначається на посаду директора комунального закладу "Слобожанська загальноосвітня школа І ступеня №2 Слобожанської селищної ради" без проведення конкурсу відповідно до пункту 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України « Про повну загальну середню освіту» строком на шість років з «01» липня 2020 р. по «30» червня 2026 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

2.Цей Контракт укладений з урахуванням вимог законодавства і є обов'язковим для виконання Сторонами.

3. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і з адміністрацією закладу здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) комунальним закладом "Слобожанська загальноосвітня школа І ступеня №2 Слобожанської селищної ради" (далі – заклад освіти), забезпечувати статутну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

4.. Призначення і звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження голови Слобожанської селищної ради. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (надалі - уповноважений орган)

5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує один із заступників, який має право підпису.

6. 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 законами України та установчими документами закладу освіти.

7. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

1. Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

- виконувати Закони України « Про освіту», « Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затверженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
- 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;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- створювати безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечити виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- 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;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- подавати уповноваженому органу річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку;
- у встановлені терміни надавати уповноваженому органу обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається;
- забезпечувати виконання рішень селищної ради, наказів уповноваженого органу;
- забезпечувати належну експлуатацію території, будівлі, внутрішніх приміщень закладу, інженерно-технічних комунікацій, обладнання. Вживати своєчасних і дієвих заходів щодо відновлення (ремонт) раніше переліченого у разі руйнування, псування, виходу із ладу тощо;
- проходити періодичне медичне обстеження;
- дотримуватися етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагогічного працівника;
- повідомляти Роботодавця про виявлені недоліки у роботі закладу освіти;
- у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, подавати уповноваженому органу письмове пояснення причини.

2. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і цим контрактом.

3. Керівник закладу загальної середньої освіти має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- 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;
- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- 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;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

1. Оплата праці Керівника здійснюється відповідно до законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та інших актів законодавства.

Порядок обчислення заробітної плати керівників комунальних закладів освіти визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в галузі освіти, за рахунок коштів призначених на ці цілі.

Заробітна плата керівника складається з:

а) посадового окладу, розмір якого визначається згідно з діючим законодавством.

Розмір посадового окладу коригуватиметься відповідно до збільшення мінімальної заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством;

б) надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від наявності стажу педагогічної роботи;

в) надбавок, нарахування яких здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Граничний розмір надбавок для Керівника встановлюється відповідно до чинного законодавства:

- надбавка за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373;

- надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків, передбачених цим контрактом, надбавка за престижність може бути зменшена до 5 %, надбавка за складність – зменшена або скасована;

г) премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу та пропорційно відпрацьованого часу.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до умов Колективного договору.

Нарахування премій здійснюється щомісячно Роботодавцем за поданням уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія зменшується або не виплачується;

д) щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

Посадовий оклад та інші виплати Керівника можуть бути переглянуті у відповідності зі змінами умов оплати праці, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки та чинного законодавства України.

3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться, виходячи із його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з уповноваженим органом.

4. Роботодавець має право встановлювати Керівнику додаткові види та розміри доплат за рахунок коштів місцевого бюджету.

IV. ПРАВА і ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Права і обов'язки Роботодавця щодо управління закладом освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законами України, установчими документами закладу освіти.

2. Роботодавець:

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- затверджує кошторис закладу загальної середньої освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- вимагає 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

3. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- надавати інформацію на запит Керівника;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

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.

2. Керівник звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

3. Дострокове припинення Контракту можливе:

- за згодою сторін;
- з підстав, передбачених статтями 39-41 Кодексу законів про працю України.

4. Додатковими підставами для дострокового звільнення керівника є:
- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
 - порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;
 - порушення прав здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного і обслуговуючого персоналу, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
 - систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
 - неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).
5. Керівник може, за своєю ініціативою, розірвати контракт до закінчення терміну його дії:
- у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують права Керівника;
 - у випадку втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу;
 - у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.
6. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, йому виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячної заробітної плати.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом
2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

1. Цей Контракт діє з « 01 » липня 2020 року по «30» червня 2026 року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.
2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.
3. Цей контракт укладений українською мовою, на 8 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.
4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ тощо.
- За результатами проведеної інвентаризації складає та подає на затвердження Роботодавцю акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

1. Відомості про заклад освіти:
- Повна назва: комунальний заклад "Слобожанська загальноосвітня школа І ступеня №2 Слобожанської селищної ради"
- Місцезнаходження: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Теплична, 30
2. Відомості про Роботодавця:
- Повна назва: Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ 04525024);
- Місцезнаходження: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56-б
3. Відомості про Керівника:

ПІБ Полупанова Валентина Миколаївна

Місце проживання (реєстрації) 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул.

номер службового телефону (056) (7199181, (056))7199182

номер телефону 0637384249

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)