

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 59 сесії 8 скликання  
Барської міської ради від 30.07. 2020 р.

## КОНТРАКТ

**з керівником закладу загальної середньої освіти Барської міської ради**

Місто Бар

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 року

Соціально-гуманітарний відділ Барської міської ради в особі начальника відділу Стрельчук Наталії Олександрівни, що діє на підставі Положення про соціально-гуманітарний відділ Барської міської ради (далі – Уповноважений орган), з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду директора Барської загальноосвітньої школи I-III ступенів № \_\_\_\_ Барської міської ради Вінницької області на підставі \_\_\_\_\_

терміном на \_\_\_\_\_ років з \_\_\_\_\_ 202\_\_ року по \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами контракту.

1.2. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом загальної середньої освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Барської міської ради, розпоряджень Барського міського голови, наказів начальника соціально-гуманітарного відділу Барської міської ради та Статуту закладу.

1.3. Керівник є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підзвітний та підпорядкований Уповноваженому органу в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом начальника соціально-гуманітарного відділу Барської міської ради та розпорядженням Барського міського голови.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається начальником соціально-гуманітарного відділу Барської міської ради.

## **II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

### **2.1. Права Керівника:**

- 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;
- затверджувати штатний розпис закладу за погодженням з Засновником;
- 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.

### **2.2. Обов'язки Керівника:**

- 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 в Барську міську раду на затвердження;

- надавати щороку в Барську міську раду пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- 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, 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;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного 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 розробляти, затверджувати та оприлюднювати 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 видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для приймати рішення за результатами проведеного розслідування та вживтиє відповідних заходів реагування;
- забезпечувати 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;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, 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;
- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

**2.3.** Керівник закладу 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 строковим трудовим договором.

#### **2.4. Уповноважений орган:**

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- затверджує за поданням закладу стратегію розвитку такого закладу;
- забезпечує фінансування виконання стратегії розвитку закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом освіти;
- утворює та ліквідує структурні підрозділи у закладі;

- здійснює контроль за використанням закладом публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 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;
- реалізує інші права, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства.

## **2.5. Уповноважений орган зобов'язаний забезпечити:**

- утримання та розвиток закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів загальної середньої освіти;
- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу;
- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

**2.6.** Уповноважений орган не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами;

## **2.7. Уповноважений орган має право :**

- укладати строковий трудовий договір ( контракт ) з Керівником, обраним (призначеним) у порядку, встановленому чинним законодавством;
- 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 Закладом 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 строку дії Контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного Контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення у порядку передбаченому чинним законодавством;
- може делегувати окремі свої повноваження наглядовій (підкувальної) раді закладу освіти.

## **ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС**

**3.1.** Керівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

**3.2.** Керівник працює в режимі ненормованого робочого дня.

## **ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ 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 кваліфікаційну категорію;
- надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо);
- премії за високі показники в роботі, розмір 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 чинного законодавства.

**4.2.** У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

**4.3.** Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

**4.4.** Керівнику надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

**4.5.** Керівнику надається допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

**4.6.** Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

**5.1.** У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

**5.2.** Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**5.3.** 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.

## **VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

**6.1.** Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту.

**6.2.** Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

**6.3.** Дострокове припинення Контракту можливе:

- за угодою сторін;
- з підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

**6.4.** Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

- настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті;
- якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом;
- з підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

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

- у разі систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

**6.6.** Керівник має право після завершення строку трудового договору обиратися на посаду керівника даного закладу на ще один строк відповідно до чинного законодавства.

## **VII. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

**7.1.** Цей Контракт діє терміном на \_\_\_\_\_ років з \_\_\_\_\_ 202\_ року по \_\_\_\_\_ 202\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

**7.3.** Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Уповноваженому органу Акт приймання-передачі.

## **VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**8.1.** Відомості про заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_.

Адреса: \_\_\_\_\_.

**8.2.** Відомості про Уповноважений орган:

Повна назва: Соціально-гуманітарний відділ Барської міської ради.

Адреса: 23000; Вінницька область, місто Бар, вул. Героїв Майдану, будинок № 6.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника соціально-гуманітарного відділу Барської міської ради:

начальник відділу Стрельчук Наталія Олександрівна.

Службовий телефон керівника: 2-10-70.



### 8.3. Відомості про Керівника:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Домашня адреса: \_\_\_\_\_.

Номер службового телефону \_\_\_\_\_,

номер мобільного телефону \_\_\_\_\_.

Паспорт \_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_.

### ПІДПИСИ СТОРІН

Від Уповноваженого органу:

Керівник:

Начальник соціально-гуманітарного  
відділу Барської міської ради:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП

**Секретар міської ради**

**В.М.Подуфалов**