****

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н я**

**малинської МІСЬКОЇ ради**

(дев’яносто шоста сесія сьомого скликання)

від 25 червня 2020 року №83

Про затвердження форми

Контракту з керівником комунального

закладу загальної середньої освіти

Малинської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 38 та розділом Х Закону України «Про повну загальну середню освіту», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради (додаток 1).

2. Уповноважити міського голову на підписання Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань та охорони здоров’я.

Міський голова Олексій ШОСТАК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Леся СНІЦАРЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ТИМОШЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЗАРОВНА

Додаток

до рішення 96-ї сесії

сьомого скликання

від 25.06.2020 №83

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу

загальної середньої освіти Малинської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Малинська міська рада (далі – Засновник), в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , з однієї сторони, та

Громадянин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який призначається на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі – Керівник)

терміном на \_\_\_\_\_ роки з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. з іншої сторони.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Малинської міської ради, розпоряджень Малинського міського голови, наказів начальника управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради Житомирської області та Статуту закладу освіти.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором.

1.3. Керівник є представником закладу освіти 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 підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та Уповноваженому органу – управлінню освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Призначення Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та розпорядження міського голови.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства згідно з делегованих йому повноважень.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження 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 розпорядженням міського голови.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

**2.1. Обов’язки керівника:**

2.1.1.Виконувати [Закони України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «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.

2.1.2.Планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти.

2.1.3.Розробляти проєкт кошторису та подавати його Уповноваженому органу засновника на затвердження.

2.1.4.Надавати щороку пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.5.Організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису.

2.1.6.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

2.1.7.Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу.

2.1.8.Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.9.Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту.

2.1.10.Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону «Про повну загальну середню освіту».

2.1.11.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.

2.1.12.Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування.

2.1.13.Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.

2.1.14.Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.1.15.Забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною программою розвитку, індивідуальним навчальним планом.

2.1.16. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.17. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.18.Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.19.Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.20.Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.21.Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.

2.1.22.Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства.

2.1.23.Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) , [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) , [«Про відкритість використання публічних коштів»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19)  та інших законів України.

2.1.24.Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства.

2.1.25.Організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства.

2.1.26.Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

2.1.27.Виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.1.28.Керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.1.29.Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про повну загальну середню освіту" та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

**2.2.Права Керівника:**

2.2.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

2.2.2.Підписувати документи з питань освітньої, господарської та іншої діяльності закладу.

2.2.3.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.

2.2.4.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.

2.2.5.Визначати режим роботи закладу.

2.2.6.Ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.7.Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

2.2.8.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

2.2.9.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.

2.2.10.Приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

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

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці на відповідний рік, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

* + 1. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.
    2. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі,тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється розпорядженням міського голови за поданням начальника управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором.

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

3.1.7. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

3.1.8. 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.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням міського голови.

3.1.9. Керівникові надається відпустка, згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку на відповідний рік.

3.1.10. Керівникові надається право на такі види щорічних відпусток:

* основна відпустка;
* додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами;
* додаткова відпустка за особливий характер праці;
* інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

та має право на Додаткові відпустки:

* у зв'язку з навчанням;
* творча відпустка;
* відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
* соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами);
* відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
* відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи);
* відпустки без збереження заробітної плати.

Всі види відпусток надаються на підставі заяв Керівника на ім’я міського голови з необхідним пакетом документів відповідно чинного законодавства.

**ІV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

4.1. 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.

4.2. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до умов даного Контракту.

4.3. Припинення трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти у зв’язку із закінченням строку його дії здійснюється на підставі розпорядження міського голови та у порядку, визначеному законодавством про працю.

4.4. Керівник закладу освіти звільняється з посади на підставі розпорядження міського голови відповідно до положень законодавства про працю, установчих документів закладу, укладеного трудового договору та згідно чинного законодавства.

4.5. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- Порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітньогопроцессу.

- Порушення вимог [статей 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n442) і [31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n468) Закону України "Про освіту".

- Порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

- Систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених чинним законодавством.

- Неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

- З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І 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.

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

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

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

6.3. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів до прийняття відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає управлінню освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради Акт приймання-передачі.

**VІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про засновника:

Повна назва: Малинська міська рада Житомирської області;

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

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

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

7.2. Відомості про Керівника:

ПІБ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Керівник |
| (підпис) | (підпис) |
|
| (прізвище, ім’я та по батькові) | (прізвище, ім’я та по батькові) |
| (дата) | (дата) |

Секретар міської ради Олександр ГОРДІЄНКО