Додаток 2

 до рішення Чортківської міської ради

 від 25 червня 2020 року № 1918

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради

(нова редакція)

***м. Чортків \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року***

 Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради в особі
начальника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Орган управління**),
що діє на підставі Положення про управління, з одного боку, та
громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(надалі – **Керівник)**, з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про те, що: громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**призначається на посаду директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(надалі – **Заклад освіти**) на строк \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років.

 **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним
законодавством, Статутом Закладу освіти та цим контрактом, підзвітний та
підпорядкований управлінню освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради (надалі – Орган управління) в межах встановлених законодавством, Статутом Закладу освіти та цим контрактом.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо здійснювати
управління Закладом освіти, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за закладом, а Орган управління 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 Органом
управління, які є Сторонами контракту.

1.4. Керівник є правомочним 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.

1.5. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується Статутом Закладу освіти, законодавчими актами, рішеннями виконавчого комітету Чортківської міської ради, рішеннями Чортківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Органу управління, іншими нормативними документами.

1.6. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу Органу управління. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства.

1.7. 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 наказом Органу управління за поданням Керівника.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу, забезпечує виконання завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу освіти 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;

- забезпечувати розроблення та виконання програми розвитку Закладу освіти;

- 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;

- вирішувати навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності Закладу освіти;

- забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу освіти;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування Закладу освіти;

- сприяти здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу освіти;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- забезпечувати створення у Закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов’язкових платежів до
бюджету, визначених чинним законодавством (через Орган управління);

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу освіти (через Орган управління);

- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або
місцевого бюджету;

- забезпечувати подання потреби Закладу освіти 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 освіти 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;

- організовувати роботу зі створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом Закладу освіти, виконувати завдання і обов’язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

- забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовувати огляди і ремонти приміщень Закладу освіти;

- виконувати вимоги, надані Засновником або Органом управління 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;

- 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 програми розвитку Закладу освіти;

- у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику
або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акту приймання передачі;

- виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором.

2.3. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу освіти без довіреності, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції; - видавати доручення;

- відкривати (через Орган управління) рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

- користуватися правом розпорядження коштами Закладу освіти;

- у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам
та працівникам Закладу освіти;

- призначати на посаду та звільняти з посади працівників, визначати їх функціональні обов’язки, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;

- 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;

- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним
законодавством, Засновником, Органом управління, Статутом Закладу та цим
контрактом.

2.4. Орган управління зобов`язується:

- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

- дотримуватись умов даного контракту;

- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу освіти;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження
закріпленого за Закладом освіти майна;

- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов’язків Керівника,
передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.5. Орган Управління 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
Закладом освіти та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності Закладу освіти з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу освіти;

- 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.

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

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у
відповідності з діючим законодавством встановлюється посадовий оклад за
фактично відпрацьований час розмір якого визначається постановами Кабінету
Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, враховуючи зміни протягом року згідно тарифної сітки.
Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом з
виплатою заробітної плати усім іншим працівникам Закладу освіти за відпрацьований період.

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 відповідно до чинного законодавства 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. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов’язків,
передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни,
допущення в Закладі освіти нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді,
коли було виявлено порушення.

3.6. 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.

3.7. 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 освіти 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;

- достроково у випадках, передбачених пунктами 5.3 та 5.4. цього контракту;

- з ініціативи Органу управління 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 Органу управління у разі:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіти» щодо мови освітнього процесу;

- 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, визначених цим контрактом та нормативно-правовими актами України, обов’язків керівника або невиконання обов’язків керівника в результаті чого для Закладу освіти настали значні негативні наслідки;

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

- невиконання програми розвитку Закладу освіти, що розглядалась на засіданні
конкурсної комісії;

- одноразового грубого порушення Керівником законодавства;

- 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 Органом управління 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 освіти;

- 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.

5.6. На період проведення конкурсу керівництво Закладом освіти покладається на заступника чи особу, яку визначає Орган управління за погодженням з
засновником Закладу освіти чи профільною комісією засновника.
Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після
пінвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів,
справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Органу
управління Акт приймання-передачі.

**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 кожної із
сторін і мають однакову юридичну силу.

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

7.3. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

**8.АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

8.1. Відомості про Заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.2. Відомості про Орган Управління:

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Орган управління | Керівник |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |
|
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

МП.

**Секретар міської ради Ярослав Дзиндра**