

**Контракт
з директором опорного закладу освіти «Новопеківський заклад загальної
середньої освіти I-III ступенів Новопеківської селищної ради»**

сmt Новопеків

«30» серпня 2019 р.

Відділ освіти Новопеківської селищної ради в особі начальника Акименко Ольги Миколаївни який діє на підставі законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з одного боку, та громадянин Знов'як Денис Сергійович з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин Знов'як Денис Сергійович відповідно до рішення Новопеківської селищної ради від 28 серпня 2019 року № 67/3 приймається на роботу до опорного закладу освіти «Новопеківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопеківської селищної ради» на посаду директора (надає – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу опорного закладу освіти «Новопеківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопеківської селищної ради» (надає – Заклад) та цим контрактом, підв'язаний відділу освіти Новопеківської селищної ради (надає – Уповноважений орган).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво опорним закладом освіти «Новопеківський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопеківської селищної ради», забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливого формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.

1.4. Контракт є підставою для видання наказу Уповноваженим органом про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відсутності, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим Керівником на Заклад, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користуючись повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Новопеківської селищної ради, розпорядженнями Новопеківського селищного голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Законом, організує його навчально-виховну, фінансово-освоєдальську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю Закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції селищної ради.

Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) вчителів, Ради Закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим Законом; рахунок.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу:

- здійснює загальне керівництво всіма навчальними діяльностями Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;

- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;

- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших організаційних актів і навчально-методичних документів;

- визначає структуру управління Закладом;

- вирішує кадрові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;

- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;

- здійснює підбір і розподіл кадрів;

- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;

- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів та/або в межах обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;

- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;

- забезпечує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне завантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;

- здійснює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює контроль за якістю навчання та успішністю учнів Закладу;

- стимулює творчі ініціативи працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;

- встановлює спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників Закладу;

- здійснює пошуку загальної середньої освіти в мікрорайоні Закладу;

- здійснює захист школярів у відповідності з діючим законодавством, забезпечує соціальну адаптацію та захист прав дитини;

- здійснює державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну акредитацію Закладу;

- забезпечує створення в Закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського самоврядування і методичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і захисту інтересів та прав працівників Закладу;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками,

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, методичне забезпечення освітнього процесу, спрямоване на підвищення якості освіти;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, діяльність наукової ради Закладу;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, створення умов для професійкової організації щодо створення необхідних умов для діяльності громадського самоврядування;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надійшли до Закладу з інших джерел; надає заложнику та громадськості інформаційну та іншу допомогу у використанні грошових і матеріальних засобів;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, діяльність з реалізації діяльності, передбаченої Статутом Закладу, дозволених законодавством, грошових і матеріальних засобів;

- здійснює спільно з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, у взаємодії з державними, місцевими, громадськими та іншими органами, організаціями, підприємствами, організаціями громадянського суспільства, батьками, діяльність з залучення грошових і матеріальних засобів з інших джерел;

зберігає в спеціальному приміщенні навчально-матеріальні бази, книги і документи, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку.

Заступник директора з охорони та забезпечення умов проведення освітнього процесу керує діяльністю згідно з законодавством про працю, відповідними нормативними актами з охорони праці, Статутом Закладу, інших цивільну оборону.

Заступник директора з технічної інженерно-технічних комунікацій, обслуговування і експлуатації обладнання згідно з відповідними стандартами, правилами і нормами з охорони праці здійснює плановий огляд і ремонт приміщень Закладу;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за дотриманням умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях і цехах, а також у підсобних приміщеннях;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог державних і нормативних документів з охорони праці, посадових інструкцій, а також державного нагляду і технічної інспекції;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за обов'язками із забезпечення безпеки життєдіяльності для викладачів і працівників;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за повсякденним колективом проповіді щодо організації роботи;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за станом трудового колективу про стан з охорони праці, виконання законодавства про працю, вимог з охорони праці, покращення умов освітнього процесу, а також щодо виявлення недоліків;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за впровадженням пропозицій членів колективу, спрямованих на покращення умов проведення освітнього процесу;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

Заступник директора з охорони праці здійснює контроль за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику, а також за виконанням правил безпеки при виконанні роботи із попередження травматизму та зниження ризику;

- забезпечити проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я дітей та працівників;
- проводити періодичне медичне обстеження;
- дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора в Засланні, побуті, громадських місцях.
- не допускати у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.4. Права Керівника Закладу:

- представляти Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з іншими організаціями та організаціями;
- видавати накази в межах своєї компетенції;
- видавати доручення;
- надавати поради щодо зняття та виправлення недовідків у роботі Закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, місцевим радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

3. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;
- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;
- керувати роботою закладу освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховання дітей;
- організувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладі освіти професійної спеціалізації в області освіти;
- сприяти створенню та функціонуванню психологічної служби в закладі освіти;
- сприяти забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей вихованців, які належать до сімейного піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідними класами, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням Новоукраїнської селищної ради;
- сприяти роботі щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- сприяти створенню у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища для дітей-інвалідів та осіб з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного проектування та універсального дизайну;
- створювати умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;
- сприяти проведенню атестації педагогічних і керівних кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти підданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законами України, життя заходами щодо організації освітнього процесу;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти діяльності з розвитку мережі пришкольніх таборів в денний перебуванням;
- сприяти організації роботи пришкольніх мовних таборів та розвитку їх мережі;
- забезпечувати захист персональних даних;
- здійснювати інші передбачені законом плановані заходи;
- забезпечувати в межах своїх повноважень виконання закладом мобілізаційної підготовки спеціального захисту населення, дотримання вимог законодавства з охороми праці, пожежної безпеки;
- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності,

стичної та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання, за мовними чи іншими ознаками.

- забезпечувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Праця Уповноваженого органу:

- забезпечувати Керівника необхідною інформацією та звіти про результати роботи;
- забезпечувати Керівника необхідною інформацією для вирішення питань, пов'язаних з інтересами Новостворської селищної територіальної громади;

- захищати 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.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Закладі.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.

3.3. В організації надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Відпустки проводяться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Порядок поведінки час і порядок використання всієї щорічної відпустки з Уповноваженого органом. Рішення про відпустку Керівника оформляється рішенням Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;

б) надбавки за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;

в) надбавки за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства;

г) надбавку за освіту;

д) надбавку за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від

посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.

У разі одночасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, завдань не сумується або зменшується;

4.2. Доскоповання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положень про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.

4.3. Посадовий оклад Керівника може бути передянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.4. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи незапланованого виконання обов'язків, передбачених

контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

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

3.3 Інші умови

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИКІНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписаних додатків без угод.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за угодою сторін;

в) ініціативою більшої ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

г) ініціативою Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 3, 4 КЗпП України;

у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Підставами підстави для припинення (розірвання) контракту:

а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, передбачених на нього цим контрактом;

б) у випадку етнічного грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (зокрема збитки, опічені фінансові санкції);

в) задовідним посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичного порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

г) разі неодноразового звернення до постійної комісії великої ради (художньої ради) Закладу, або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;

д) інші підстави.

Після припинення контракту з вказаних підстав, зальовення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

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

а) у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, зручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

б) у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та інших поважних причин.

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому надається вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.6. У разі невиконання або незалежного виконання сторонами своїх обов'язків, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попереднім повідомленням сторони за два місяці.

6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови подання такої пропозиції Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на розгляд великої ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або складною радою, на голосування ставиться пропозиція про продовження зв'язання Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЯ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє протягом 2 (двох) років з 01 вересня 2019 року до 31 серпня 2021 року.

7.2. Особливі умови:

- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту окрім випадків, коли сторони посилюються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту в частині прав та обов'язків Кінформуються працівники Закладу;

- конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. У випадку прийняття рішення щодо звільнення із займаної посади Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.

У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, нагаданню Закладу, визначає особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник записується матеріально відповідальною особою по Закладу.

7.4. Цей контракт укладений на 7 (семи) сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРИН

8.1. Відділ освіти Новоісковської селищної ради:

Юридична адреса: Луганська область, Новоісковський район, смт.Новоісков.
вул. Укр. воєнка буд. 26А
Код ЄДРПОУ 41716271.

8.2. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: Луганська область, Новоісковський район, смт.Новоісков.
вул. Митрополита буд. 43
Домашній телефон: 0865329880
Служебний телефон: (08663)21074
Паспорт серія EM № 386755 Новоісковським РВУМВС України в Луганській області
07.12.1999 року



Керівник:

Злов'яз Денис Сергійович

(підпис)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Лавриченко
Ірина
№4-к арештант
23.06.2021

Олена Жук