

Додаток 3
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів системи
освіти, що належать до спільної
власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Київської області

ПРИМІРНА ФОРМА
контракту з керівником
закладу професійної (професійно-технічної) освіти, що належить до
спільної власності територіальної громади сіл, селищ, міст
Київської області

м. _____ 20__ р.

Київська обласна рада (далі – Орган управління) в особі _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене.

Керівник _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду _____
(найменування посади керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти)
на строк дії цього контракту.

1. Загальні положення

1.1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Керівником своїх повноважень у закладі професійної (професійно-технічної) освіти, що належить до спільної власності територіальної громади сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклад професійної (професійно-технічної) освіти), визначає права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Керівника, умови розірвання контракту, в тому числі дострокового, строк дії контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу професійної (професійно-технічної) освіти, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) розпоряджатися майном та коштами закладу професійної (професійно-технічної) освіти у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством, рішеннями Органу управління, цим контрактом, установчими документами закладу професійної (професійно-технічної) освіти;

3) представляти інтереси Органу управління стосовно реєстрації прав на нерухоме майно, яке закріплено за закладом професійної (професійно-технічної) освіти на праві господарського відання та/або оперативного управління;

4) укладати від імені закладу професійної (професійно-технічної) освіти договори відповідно до законодавства;

5) відкривати від імені закладу професійної (професійно-технічної) освіти рахунки в банках та в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

6) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу професійної (професійно-технічної) освіти, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника, головного бухгалтера, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється за погодженням з Органом управління;

7) визначати режим роботи закладу;

8) ініціювати перед Органом управління питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

9) видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

10) 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;

11) делегувати відповідно до установчих документів закладу професійної (професійно-технічної) освіти частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

12) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, установчих документів закладу професійної (професійно-технічної) освіти і цим контрактом належать до компетенції керівника.

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

1) організувати роботу закладу відповідно до установчих документів закладу професійної (професійно-технічної) освіти;

2) забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

3) організувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

4) забезпечувати нормування праці в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;

5) формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу та оприлюднювати таку інформацію;

6) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

7) подавати в установленому порядку Органові управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

8) забезпечувати належне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

9) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом основних засобів;

10) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

11) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;

12) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

13) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

14) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників, головного бухгалтера, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції за погодженням з Органом управління;

15) подавати на погодження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

16) подавати на затвердження Органові управління фінансовий план;

17) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

18) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

19) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, колективним договором;

20) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

21) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління;

22) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

23) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн гривень, з письмової згоди Органу управління;

24) відшкодовувати збитки, завдані закладу професійної (професійно-технічної) освіти з його вини, згідно із законодавством;

25) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

26) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

27) невідкладно інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

28) укладати договори оренди відповідно до вимог порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

29) щорічно (до 20 лютого року, що настає за звітним роком), а також достроково на вимогу Органу управління (протягом 5 робочих днів з дня отримання вимоги), подавати звіт про:

- виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього Контракту;

- діяльність закладу професійної (професійно-технічної) освіти;

- збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом професійної (професійно-технічної).

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Керівник подає Органові управління письмове пояснення причини.

2.4. Орган управління має право:

1) надавати доручення з питань діяльності закладу професійної (професійно-технічної) освіти;

2) вимагати від Керівника подання інформації та документів щодо діяльності закладу, дострокового звіту про:

- виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього Контракту;

- діяльність закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом професійної (професійно-технічної) освіти.

3) притягати Керівника до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених установчими документами закладу професійної (професійно-технічної) освіти, законодавством та контрактом;

4) в окремих випадках тимчасово відстороняти від посади Керівника, зокрема, відсторонити Керівника від виконання посадових обов'язків на час проведення перевірки фінансово-господарської діяльності закладу професійної (професійно-технічної) освіти або службового розслідування та визначити особу, яка виконуватиме обов'язки відстороненого Керівника;

5) звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Органу управління, вимогою Керівника, а також з інших підстав визначених законодавством та/або цим контрактом;

6) у будь-який час прийняти рішення про припинення повноважень Керівника;

7) здійснювати контроль за діяльністю закладу професійної (професійно-технічної), ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.5. Орган управління зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- 2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

3. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові виплачуються:

- 1) посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;
- 2) надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;
- 3) надбавки за високі досягнення у праці в розмірі _____ відсотків посадового окладу, за виконання особливо важливої роботи – _____ відсотків посадового окладу, за складність і напруженість у роботі – _____ відсотків посадового окладу. Зазначені надбавки можуть виплачуватися Керівникові за рішенням Органу управління за умови належного виконання Керівником обов'язків, передбачених пунктом 3.2 цього контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства.

У разі невиконання або неналежного виконання Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до Керівника дисциплінарних стягнень зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

4) надбавки за почесне звання _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу, спортивне звання _____ в розмірі _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

5) доплати за вчене звання у розмірі _____ відсотків посадового окладу, за науковий ступінь – _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

б) щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за наказом Органу управління відповідно до положення, яке затверджується Керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

7) премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, установчими документами закладу професійної (професійно-технічної) освіти та законодавством.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління підрозділ майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Матеріальне забезпечення керівника, зокрема, виплата йому заробітної плати, надбавок, доплат, премій, здійснюється за рахунок фонду оплати праці закладу професійної (професійно-технічної) освіти. Орган управління не нараховує, не виплачує та не несе відповідальності за зобов'язаннями щодо виплати заробітної плати Керівнику.

3.4. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки Керівникові виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Відпустка погоджується із Органом управління.

4. Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Інші умови: _____.

5. Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін та оформляються у письмовій формі.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за угодою сторін;
- 3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та/або цим контрактом;
- 4) з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- 5) з інших підстав, передбачених законодавством та/або цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади за ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

- 1) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом;
- 2) у разі недосягнення цільових показників, визначених у пункті 1 розділу 2 цього контракту;
- 3) у разі невиконання закладом професійної (професійно-технічної) освіти зобов'язань щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам з його вини, порушень у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо;
- 4) за поданням органів державного нагляду у сфері праці у разі систематичних порушень вимог законодавства про працю;
- 5) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу професійної (професійно-технічної) освіти, у тому числі під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;
- 6) у разі систематичного невиконання покладених на Керівника обов'язків, визначених законодавством, установчими документами, цим контрактом, та законних вимог Органу управління;
- 7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;
- 8) у разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності;
- 9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом професійної (професійно-технічної) освіти, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн гривень, без отримання письмової згоди Органу управління;

10) у разі укладення договору оренди всупереч вимогам порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

11) у зв'язку з прийняттям рішення Органу управління про припинення повноважень Керівника відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України;

12) у разі порушення Керівником вимог антикорупційного законодавства, що встановлено за результатами службового розслідування або рішенням суду, яке набрало законної сили;

13) неподання або несвоєчасне подання звіту, передбаченого підпунктом 29 пункту 2.2 розділу 2 цього Контракту, та/або визнання Органом управління роботи Керівника незадовільною за результатами розгляду звіту;

14) з інших підстав: _____.

5.4. У разі припинення контракту з підстав, передбачених цим контрактом, звільнення провадиться згідно з пунктом 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.5. Орган управління може у будь-який час прийняти рішення про припинення повноваження Керівника, відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставі пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, Керівнику виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

6. Строк дії та інші умови контракту

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

7. Місцезнаходження сторін та інші відомості

7.1. Відомості про заклад:

найменування _____

місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я по батькові керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Підписи сторін:

Орган управління:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

Керівник:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.
