

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 14.12.2017 № 379-19-VII

ТИПОВА ФОРМА

контракту з керівником закладу освіти, заснованого на спільній власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

м. Київ « ____ » _____ 20__ року

Київська обласна рада в особі Голови Київської обласної ради

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
(далі - Орган управління майном), 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 комунального Закладу),
на термін з _____ року по _____ року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати керівництво закладом освіти, заснованого на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі - Заклад), забезпечувати ефективне його функціонування, розвиток його матеріально-технічної бази, раціональне використання і зберігання майна, а Орган управління майном управління освіти зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є представником Закладу при реалізації його повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, цим контрактом, законами України та іншими законодавчими актами.

1.4. Керівник підзвітний та підконтрольний Органу управління майном в межах повноважень, встановлених чинним законодавством, рішеннями Органу управління майном, статутом Закладу та цим контрактом. Рішення Органу управління майном є обов'язковими до виконання Керівником.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник має право:

2.1.1. Розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачені цим контрактом, статутом Закладу та законодавством;

2.1.2. Відкривати від імені Закладу поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

2.1.3. Укладати та підписувати від імені Закладу договори та вчиняти правочини на суму, що не перевищує ____ гривень у порядку, визначеному законодавством України, а в разі перебільшення суми договорів, зазначеної в цьому контракті за погодженням із Засновником;

2.1.4. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;

2.1.5. Формувати контингент осіб, які навчаються або зараховані до Закладу, відраховувати та поновлювати зазначених осіб на підставах та у порядку, що передбачені законодавством України та статутом Закладу;

2.1.6. Перевіряти якість роботи працівників Закладу та організацію навчального процесу;

2.1.7. Делегувати відповідно до статуту Закладу частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

2.1.8. Видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Закладу доручення;

2.1.9. Вирішувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу, затверджувати його структуру та штатний розпис;

2.1.10. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством України, статутом Закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.2. Керівник Закладу зобов'язаний:

2.2.1. здійснювати керівництво Законом, організовує його навчально-виховну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством України, статутом Закладу та цим контрактом;

2.2.2. забезпечувати реалізацію державної освітньої політики, діє від імені Закладу;

2.2.3. реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють діяльність Закладу, інших законодавчих та нормативних актів в галузі освіти, науки, молоді та спорту;

2.2.4. задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті повної загальної середньої освіти;*

2.2.5. організовувати навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;*

2.2.6. забезпечувати виконання перспективного плану розвитку Закладу на один і п'ять років, що розглядався на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємною частиною цього контракту;

2.2.7. видавати у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює їх виконання;

2.2.8. забезпечувати дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;

2.2.9. створювати умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосуванню ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

2.2.10. здійснювати керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

2.2.11. нести відповідальність за свою діяльність перед учнями (вихованцями), батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, Органом управління майном;

2.2.12. забезпечувати контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень вихованців;

2.2.13. відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

2.2.14. створювати необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;*

2.2.15. розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами Закладу ;

2.2.16. підтримувати ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;*

2.2.17. забезпечувати права вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

2.2.18. призначати керівників структурних підрозділів закладу;

2.2.19. контролювати організацію харчування і медичного обслуговування вихованців, в порядку передбаченому статутом Закладу;

2.2.20. здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

2.2.21. визначати обсяг педагогічного навантаження педагогів на підставі законодавства і подає на затвердження Органу управління майном;*

2.2.22. у разі припинення трудових відносин з Органом управління майном передавати справи новопризначеному Керівнику або особі, яка виконує його обов'язки на підставі акта приймання-передачі.

2.2.23. забезпечувати стабільне фінансово-економічне становище закладу та ефективне використання майна, закріпленого за Закладом (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

2.2.24. забезпечувати подання засновникові щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за закладом (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

2.2.25. забезпечувати дотримання умов колективного договору, статуту закладу;

2.2.26. забезпечувати захист інформації відповідно до законодавства;

2.2.27. створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;

2.2.28. своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

2.2.29. цільове та ефективне використання коштів бюджету;

2.2.30. своєчасне та у повному обсязі виконання закладом зобов'язань перед бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

2.2.31. виконання кошторису доходів і видатків закладу, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

2.2.32. вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень у закладі;

2.2.33. подання на затвердження засновникові річного кошторису доходів і видатків закладу;

2.2.34. подання засновникові щороку до _____, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання закладом вимог законодавства.

2.2.35. Керівник укладає трудові договори з працівниками Закладу. При укладенні трудових договорів з працівниками Закладу, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством, статутом Закладу, колективним договором, виходячи з наявних фінансових можливостей.

2.2.36. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.37. Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на Закладі.

2.3. Орган управління майном:

2.3.1. надає інформацію на запит Керівника;

2.3.2. здійснює контроль за навчально-виховною, виробничо-господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю Керівника, ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

2.3.3. заслуховує звіт Керівника про його дії щодо виконання ним службових обов'язків з управління Закладом та виконання перспективного плану розвитку Закладу ;

2.3.4. звільняє Керівника достроково: за вимогою самого Керівника, у випадку порушення ним норм законодавства України, умов даного контракту, невиконання законних рішень Органу управління майном, в інших випадках передбачених законодавством України та контрактом.

2.3.5. проводить службові перевірки діяльності Керівника, а також має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;

надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;

надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі, за почесне звання, спортивне звання у розмірі передбаченому законодавством та статутом закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для керівника встановлюється відповідно до законодавства.

доплати за вчене звання, за науковий ступінь у розмірі передбаченому законодавством та статутом закладу;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір _____ . Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за рішенням Органу управління майном відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом закладу та законодавством.

3.2. Преміювання керівника, установлення надбавок до посадового окладу, виплата винагороди, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодження із Органом управління майном у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

3.3. У разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до керівника дисциплінарних стягнень, погіршення роботи закладу, порушення трудової дисципліни премії та/або надбавки скасовуються або зменшуються у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

3.4. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів та інші додаткові (оплачувані та безоплатні) відпустки передбачені чинним законодавством. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням із Органом управління майном.

3.5. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога для оздоровлення одночасно з наданням щорічної (основної частини) відпустки у розмірі _____.

3.6. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1. - 3.5. цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством України, у разі додаткового бюджетного фінансування та рішення Органу управління майном.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, 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.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Цей контракт припиняється:

5.1.1. після закінчення терміну дії контракту;

5.1.2. після закінчення терміну дії контракту при його продовженні на той самий строк;

5.1.3. за згодою сторін;

5.1.4. до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених абзацом 5 п. 2.2. цього контракту;

5.1.5. за рішенням суду;

5.1.6. при переведенні Керівника, за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;

5.1.7. з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.2. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за пропозицією Київської обласної ради, до закінчення терміну його дії:

у разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);

у разі невиконання законних рішень Органу управління майном;

у разі невиконання перспективного плану розвитку Закладу (на один і п'ять років);

у разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

за поданням службових осіб Органу управління майном державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

у разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

5.3. Керівник може ініціювати розірвання контракту до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

5.4. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, грошова виплата йому здійснюється згідно з законодавством України.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за згодою сторін продовжений ще не більше як на один такий самий строк.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.7. В контракт можуть вноситись доповнення та необхідні зміни, залежно від специфіки Закладу.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з «___» _____ року по «___» _____ року.

6.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі за попереднім погодженням з Органом управління майном.

6.3. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад:

повне найменування _____
місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління майном:

повне найменування органу управління _____
місцезнаходження _____
прізвище, ім'я та по батькові керівника _____

7.3. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові _____
місце проживання (реєстрації) _____
номер службового телефону _____
номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____
індивідуальний номер платника податків _____

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

Орган управління майном:

Керівник:

(підпис)
М.П. «__» _____ 20 року

(підпис)
«__» _____ 20__ року

Голова ради

*Для керівників навчальних закладів загальної освіти.

Перший заступник голови ради

В.В. Майбоженко