

**Типова форма контракту
з керівником закладу загальної середньої освіти, що перебуває у
комунальній власності Балаклійської територіальної громади
Харківської області**

м. Балаклія

«__» _____ 2021

Балаклійська міська рада Харківської області в особі міського голови
Столбового Івана Михайловича, що діє на підставі Закону України «Про
місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, та громадянин(ка) України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
уклали цей контракт про те, що громадянин(ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
призначається на посаду

_____ (повна назва посади)

_____ (найменування закладу освіти)

(надалі - Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним
законодавством України, Статутом закладу освіти
_____, надалі (_____)

(повна назва)

коротка назва

та цим контрактом, підзвітний та підконтрольний міському голові.

1.2 За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне
керівництво закладом освіти, що перебуває у комунальній власності
Балаклійської територіальної громади, забезпечувати його беззбиткову
діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за
закладом освіти на праві господарського відання/оперативного управління.

1.3 Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору.
На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та
Балаклійською міською радою Харківської області, які є сторонами по
контракту.

1.4 Керівник є повноважним представником закладу освіти.

1.5 При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується
Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів
України, наказами галузевого міністерства, рішеннями міської ради,
виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядчими

актами галузевого управління Харківської обласної державної адміністрації, прийнятими в межах встановлених повноважень, наказами Відділу освіти, іншими нормативно-правовими актами та Статутом закладу освіти.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює оперативне керівництво закладом освіти, організує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом закладу та цим контрактом.

Обов'язки керівника:

2.2 Виконувати такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності закладу:

- дотримання положень чинного законодавства;
- забезпечувати виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, наказів Відділу освіти з питань, що стосуються діяльності закладу освіти;
- організовувати навчально-виховний процес;
- відповідати за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечувати контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створювати необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками закладу освіти;
- здійснювати контроль за організацією харчування та медичного обслуговування учнів;
- забезпечувати своєчасне подання передбаченої законодавством України звітності та інформації;
- щороку звітувати про свою роботу на загальних зборах (конференціях) трудового колективу;
- юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності закладу освіти;
- забезпечення закладу освіти кваліфікованими кадрами;
- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;
- впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці в закладі;
- створення безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;
- забезпечення цільового використання державних та міських бюджетних коштів, наданих закладу освіти згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;

– виконання закладу освіти зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;

– забезпечення доступу до публічної інформації закладу освіти, в тому числі у формі відкритих даних;

– виконання інших функцій та обов'язків з організації і забезпечення діяльності закладу освіти згідно з чинним законодавством України;

– _____;

– _____.

2.3 Ініціювати укладання Колективного договору та його виконання.

2.4 Забезпечувати ефективне використання та збереження майна комунальної власності Балаклійської територіальної громади, що знаходиться на балансі закладу освіти і закріплене на праві господарського відання/оперативного управління.

2.5 Щорічно до 20 лютого наступного року надавати міському голові ради звіт про виконання умов контракту.

2.6 У кінці кожного року надавати до Балаклійської міської ради Харківської області матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.7 Щомісячно надавати до Балаклійської міської Харківської області ради інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна комунальної власності Балаклійської територіальної громади, що знаходиться в господарському віданні чи в оперативному управлінні закладу освіти, за встановленою формою.

2.8 У кінці кожного року складати, в установленому порядку, та погоджувати з міським головою штатний розпис закладу освіти та графік своєї відпустки.

2.9 Здійснювати заходи щодо виготовлення технічної документації та оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі закладу освіти і закріплено за ним на праві господарського відання чи оперативного управління, а також оформлення земельних ділянок, на яких розташоване дане нерухоме майно.

2.10 Здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами.

2.11 Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.12. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників закладу.

Права Керівника:

– без доручення діяти від імені закладу освіти, представляти його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, у взаємовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

- укладати господарські та інші угоди;
- розпоряджатися в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами;
- укладати трудові договори із заступником керівника, педагогічними та іншими працівниками закладу освіти та звільняти їх з посад, здійснювати ротацію кадрів;
- надавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- накладати на працівників закладу освіти дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства та заходи заохочування працівників;
- у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі закладу освіти;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Балаклійською міською радою Харківської області, Статутом закладу освіти і цим контрактом.

Обов'язки Балаклійської міської ради Харківської області:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів закладу освіти;
- надавати інформацію на запит Керівника;
- забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування;
- організовувати бухгалтерське забезпечення діяльності закладу освіти;
- надавати інформацію на запити закладу освіти;
- організовує і проводить контроль за навчально-виховним процесом;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом освіти на праві господарського відання чи оперативного управління майна комунальної власності Балаклійської територіальної громади;
- укладати додаткові угоди до договору про закріплення майна на праві господарського відання чи оперативного управління;
- укладати додаткові угоди до контракту.

Права Балаклійської міської ради:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління закладом освіти та розпорядження його майном;
- звільнити 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;

- проводити планові і позапланові перевірки діяльності закладу освіти, ефективності використання і збереження майна закладу освіти та виконання Керівником умов контракту;

- звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

- здійснювати контроль за діяльністю закладу освіти, ефективністю використання бюджетних коштів і збереження закріпленого за закладом майна.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені на підприємстві, в установі, закладі.

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

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка та додаткова відпустка тривалістю, визначеною чинним законодавством та Колективним договором.

3.4 Дату відпустки, її строки Керівник погоджує з міським головою та видається відповідне розпорядження міського голови.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

- посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

- нарахувань до посадового окладу, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором;

- надбавок (за вислугу років, престижність, високі досягнення у праці тощо);

- доплат;

- премії, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу освіти;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується.

Нарахування виконуються на підставі розпорядження міського голови. Проект розпорядження готує Відділ освіти.

У разі погіршення показників роботи закладу освіти, невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни, затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам, допущення нещасного випадку в закладі зі смертельним наслідком - премія Керівнику зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення. Перелічені недоліки є підставами для розгляду питання щодо дострокового звільнення Керівника.

4.2 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.

4.3 Питання відрядження Керівник погоджує з міським головою.

У разі відрядження Керівник повідомляє міського голову щодо дати, строків, міста, мети відрядження та результатів участі.

4.4 Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки. Додаткова щорічна відпустка надається згідно з колективним договором закладу освіти.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2 Спорі між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3 Інші умови _____.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1 Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України, п. 6.4 цього контракту;
- за ініціативою міського голови у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України, п. 6.3 цього контракту;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3 Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

1) у разі невиконання обов'язків щодо відрахувань до бюджету, а також порушення термінів здійснення обов'язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду та інших установ, невиконання Підприємством, Установою, Закладу зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

2) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

3) за поданням посадових осіб органів державної інспекції з питань праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань праці;

4) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для закладу (понесені значні збитки, сплачено фінансові санкції);

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

6) у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення;

7) на підставі результатів здійснених перевірок контролюючих органів, Балаклійської міської ради та її виконавчого комітету, та обґрунтованих висновків секретаря ради, першого заступника, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;

8) у разі порушення Керівником законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні публічних закупівель (порушення сум граничних витрат, передбачених чинним законодавством).

9) у випадках, передбачених Законом України «Про повну загальну середню освіту», а саме:

- порушення вимог цього Закону щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

При припиненні (розірванні) контракту з підстав обумовлених пунктом 6.3 цього контракту, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

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

6.5 У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.6 За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути продовжений або укладений на новий строк.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1 Цей контракт діє протягом ____ років з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

7.2 Особливі умови:

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

- про умови контракту інформуються працівники закладу освіти у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);

- 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 особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності закладу і направляє дані матеріали до Балаклійської міської ради Харківської області.

7.4 У випадку відсутності у закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника підприємства, Керівник, який звільняється, самотійно, наказом по закладу визначає фізичну особу, яка відповідно до посадової інструкції виконує обов'язки керівника, передає їй на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності закладу наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє Балаклійську міську раду Харківської області. До передачі на зберігання матеріальних цінностей закладу наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по закладу.

7.5 Цей контракт укладений українською мовою, на ____ сторінках у двох примірниках, один із яких зберігається у Керівника, один в Балаклійській міській раді Харківської області.

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

7.7. При внесенні змін до трудового законодавства України, інших нормативно-правових актів, прийнятті відповідних локальних нормативно-правових актів засновником Закладу даний контракт приводиться у відповідність з даними актами.

7.8. Керівника повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних з метою ведення діловодства з кадрових питань, а також внутрішніх документів Балаклійської міської ради Харківської області з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері реалізації

міською радою повноважень щодо трудових відносин з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Балаклійської територіальної громади Харківської області.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1 Балаклійська міська рада Харківської області в особі міського голови Столбового Івана Михайловича.

Юридична адреса: 64207, м. Балаклія, вул. Центральна, 16, код ЄДРПОУ 04058628.

8.2 Відомості про Керівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг _____

Міський голова:

Керівник:

Іван СТОЛБОВИЙ

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я)