

КОНТРАКТ 1

місто Харків

« 05 » лютого 2020 року

Департамент освіти Харківської міської ради в особі директора Деменко Ольги Іванівни, яка діє на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту» та Положення про Департамент освіти Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 20.11.2015 № 7/15 «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» (в редакції рішення 22 сесії Харківської міської ради 7 скликання 17.10.2018 № 1228/18), (далі – Орган управління), з однієї сторони, та громадянин(ка) Боженова Ірина Олегівна з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей контракт про те, що громадянин(ка) Боженова Ірина Олегівна приймається на роботу до комунального закладу «Харківська загальноосвітня школа I-II ступенів № 79 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу В.Д. Покоłodного» (далі – Заклад) на посаду директора (далі – Керівник) на термін з «05» лютого 2020 року по «04» лютого 2022 року включно, як переможець конкурсу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі керується нормами, встановленими чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підконтрольний Харківській міській раді (далі – Власник) підзвітний та підпорядкується Органу управління.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Закладом, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова, забезпечувати його безбиткову діяльність та ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за Закладом, а Власник 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 повноважним представником Закладу. На період відпустки, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Управлінням освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради згідно з розподілом посадових обов'язків, яка у повному обсязі виконує його функції і обов'язки та несе відповідальність.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Статутом Закладу, колективним договором, чинним законодавством України.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ «СТОРИН»

2.1. Обов'язки Керівника:

2.1.1. Здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

2.1.2. Виконує такі постійні завдання та обов'язки з питань організації і забезпечення діяльності Закладу:

- здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво Законом;
- організовує діяльність закладу освіти;
- представляє заклад освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- розпоряджається майном, коштами Закладу в установленому законодавством порядку;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- керує педагогічною радою;
- організує методичне забезпечення освітнього процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього трудового розпорядку, інші внутрішні нормативні документи;
- здійснює проведення добору та розстановки кадрів; призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує штатний розпис Закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти;
- затверджує посадові (робочі) інструкції працівників згідно з чинним законодавством;
- розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником);
- встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників закладу освіти;
- здійснює контроль за виконанням навчальних планів та програм, змістом освітньої роботи, якістю знань і вмінь вихованців, учнів, слухачів; створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти;

- організує харчування та медичне обслуговування учнів (вихованців), додержання вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм працівниками Закладу;
- формує контингент учнів, вихованців, зараховує їх до Закладу, забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за Закладом ділянці адміністративного району, створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти;
- сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій;
- роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; визначає працівнику робоче місце; забезпечує його необхідними для роботи засобами; здійснює заходи по ознайомленню працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором та проведенню інструктажу працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- організовує атестацію педагогічних працівників Закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;
- сприяє впровадженню в діяльність Закладу передових, прогресивних освітніх технологій і процесів;
- сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків;
- забезпечує своєчасний розгляд звернень та запитів громадян, дотримання прав та гарантій учнів і працівників Закладу;
- забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази Закладу відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності;
- відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників Закладу;
- створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів;
- здійснює контроль за виконанням Закладом державних стандартів освіти, якістю освіти випускників; охороною життя і здоров'я учнів (вихованців) та працівників під час освітнього процесу, дотримання їх прав і свобод;
- здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють);
- подає документи уповноваженим органам на представлення працівників до нагород та заохочень;
- застосовує заходи громадського та дисциплінарного впливу, притягання до дисциплінарної відповідальності працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;

- звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу та перед батьківською громадськістю з питань статутної діяльності;
- використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації;
- організовує роботу і здійснює контроль за виконанням Законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»;
- забезпечує захист персональних даних, які обробляються у програмному комплексі «Інформаційна система управління освітою (ІСУО)», організовує відповідну роботу;
- відповідає за організацію роботи з ведення обліку, зберігання й видачі трудових книжок працівників закладу;
- забезпечує контроль за виконанням інструкції з діловодства;
- виконує інші завдання з організації і забезпечення діяльності Закладу згідно з його статутом та чинним законодавством.

2.1.3. Ініціює укладання колективного договору та його виконання в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.1.4. Забезпечує ефективне використання та збереження майна територіальної громади міста, що знаходиться на балансі Закладу і закріплене на правах оперативного управління.

2.1.5. У кінці кожного року надає до районного управління освіти матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.1.6. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності роботи Закладу.

2.1.7. Керівник надає інформацію на запит Органу управління та звіт про результати виконання контракту.

Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності Закладу, які є в його компетенції, крім тих, для яких необхідно погодження Органу управління.

2.2. Права Керівника:

- діяти від імені Закладу без доручення, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- укладати господарські та інші угоди;
- відкривати рахунки в установах банків та Державному казначействі;
- розпоряджатися коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства та статуту Закладу;
- наймати на роботу працівників відповідних категорій та звільняти їх із займаної посади; здійснювати ротацію кадрів;
- заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства;
- у межах своєї компетенції видавати доручення та накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками, затверджувати локальні акти та інші документи, які регламентують внутрішній розпорядок Закладу, та контролювати їх виконання;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;

- при виникненні підстав, погоджувати в Органі управління преміювання керівника щодо виконання показників навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності.

Керівник має право вирішувати інші питання, віднесені до його компетенції чинним законодавством, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, статутом Закладу і цим контрактом.

2.3. Обов'язки Органу управління:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів Закладу», захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління та органах місцевого самоврядування;

- інформувати Керівника про галузеву освітню політику, про потребу у послугах Закладу;

- створювати необхідні умови Керівнику для виконання ним своїх повноважень;

- надавати в установленому порядку інформацію на запит Керівника;

- організовувати контроль за діяльністю Закладу;

- організовувати контроль за станом охорони праці і техніки безпеки у Закладі;

- здійснювати в установленому порядку контроль за організацією та якістю харчування у Закладі;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом комунального майна;

- укладати додаткові угоди до контракту Керівника.

2.4. Права Органу управління:

- укладати з Керівником контракт, ставити питання про дострокове розірвання контракту у випадку порушення Керівником умов контракту, статуту Закладу та чинного законодавства;

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

- проводити планові й позапланові перевірки ефективності використання майна Закладу, стану охорони праці і техніки безпеки у Закладі; організації і якості харчування у Закладі та виконання Керівником умов контракту.

- накладати на Керівника дисциплінарні стягнення та застосовувати засоби заохочення;

- здійснювати інші повноваження згідно з чинним законодавством.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Керівнику у межах затвердженого фонду заробітної плати встановлюється конкретний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схем тарифних розрядів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

3.2. Керівнику надається щорічна основна відпустка відповідно до ч. 6 п. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР і Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.3. Керівнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР на строк, визначений колективним договором.

3.4. Керівнику виплачується надбавка за вислугу років, матеріальна допомога у розмірі місячного посадового окладу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки і надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та постановами Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 і від 05.06.2000 № 898.

3.5. Керівнику можуть встановлюватись надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності Керівник на займаній посаді визначається Управлінням освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради.

3.6. Керівнику можуть встановлюватись доплати:

а) доплата за вчене звання встановлюється Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

б) доплата за науковий ступінь встановлюється Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається районним управлінням освіти.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.7. Преміювання Керівника Закладу, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються згідно чинного законодавства.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до контракту здійснюється шляхом підписання Сторонами додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється (розривається):

а) після закінчення строку дії, на який він укладений (п.2 ст. 36 КЗпП України);

б) за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

в) за підставами, передбаченими контрактом (п.8 ст. 36 КЗпП України);

г) за ініціативою Органу управління до закінчення терміну дії контракту:

- у випадках, передбачених ст.ст. 40, 41 КЗпП України;

- при систематичному невиконанні «Керівником» без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та чинним законодавством;

д) за ініціативою Керівника до закінчення терміну дії контракту:

- у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;

- при систематичному невиконанні Органом управління своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та чинним законодавством, чи прийняття рішень, що обмежують або порушують компетенцію Керівника, або тягнуть за собою втручання в діяльність Закладу, яке може призвести або вже призвело до погіршення діяльності Закладу;

- у випадку хвороби, інвалідності, які перешкоджають йому виконувати покладені на нього обов'язки, та з інших поважних причин;

е) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. Цей контракт діє з «05» лютого 2020 року по «04» лютого 2022 року включно.

6.2. Особливі умови:

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

8

- про умови контракту Керівника інформуються працівники Закладу та Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради, діяльність яких пов'язана з необхідністю виконання контракту;

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

6.3. Цей контракт укладений українською мовою, на 8 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.4. 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.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Заклад: комунальний заклад «Харківська загальноосвітня школа I-II ступенів № 79 Харківської міської ради Харківської області імені Героя Радянського Союзу В.Д. Покоłodного»;

- юридична адреса: 61071, м. Харків, вул. Карачевське шосе, 9.

7.2. Відомості про Орган управління:

- Департамент освіти Харківської міської ради;

- 61002, м. Харків, вул. Сумська, 64;

- Директор Департаменту освіти Харківської міської ради – Деменко Ольга Іванівна.

7.3. Відомості про «Керівника»:

- домашня адреса (місце реєстрації/місце проживання): _____

- домашній телефон: –;

- мобільний телефон: _____

- службовий телефон: 376 22 49;

- факс: _____

7.4. Підстава для надання пільг з оподаткування та інших пільг – немає.

Орган управління

Директор Департаменту освіти
Харківської міської ради

Керівник

Директор
комунального закладу «Харківська
загальноосвітня школа I-II ступенів
№ 79 Харківської міської ради
Харківської області імені Героя
Радянського Союзу В.Д. Покоłodного»



О.І. ДЕМЕНКО

І.О. БОЖЕНОВА

Прошито, пронумеровано
9 (дев'ять) аркушів

Директор
Департаменту освіти

[Signature]
О.І. Деменко

