**К О Н Т Р А К Т**

**з керівником закладу загальної середньої освіти**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**м. Ковель \_\_\_ серпня 2020 року**

**Ковельська міська рада**, в особі голови **Кіндера Олега Олексійовича** (надалі – **Засновник**), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, з другого боку, на підставі рішення конкурсної комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_, уклали цей контракт про те, що:

громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Керівник)**, призначається на посаду директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Заклад**).

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний Засновнику, підпорядкований управлінню освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради (надалі – управління освіти).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Засновник 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 Засновником, які є сторонами контракту.

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Засновника, іншими нормативними документами.

1.5. На період відпустки керівника або його відсутності з інших причин обов’язки керівника виконує його заступник.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов`язаний:

- виконувати [Закони України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планувати та організовувати діяльність закладу;

- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу (управлінню освіти) на затвердження;

- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

- затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;

- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;

- створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), ["Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), ["Про відкритість використання публічних коштів"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19) та інших законів України;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;

- виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

- організовувати якісний освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

* дотримуватись виконання перспективного плану розвитку Закладу, що розглядався на засіданні конкурсної комісії;
* своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу через управління освіти;
* забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
* вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
* дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
* забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
* виконувати вимоги, надані Засновником або управлінням освіти Закладу в межах своєї компетенції;
* оприлюднювати на своїх вебсайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
* у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

Керівник закладу зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.3. **Керівник має право:**

* діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
* підписувати документи з питань освітньої, фінансово – господарської та іншої діяльності Закладу;
* приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та цим контрактом, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
* призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
* визначати режим роботи закладу;
* ініціювати перед засновником або управлінням освіти питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
* видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
* укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
* 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;
* приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.
* Керівник Закладу має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

2.4. Засновник зобов`язується:

- фінансувати виконання стратегії розвитку Закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом;

- забезпечити утримання та розвиток Закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

- забезпечувати можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу;

- затверджувати кошторис Закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролювати його виконання;

* створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;
* дотримуватись умов даного контракту;

2.5. Засновник має право:

* здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
* здійснювати контроль за використанням Закладом публічних коштів;
* здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
* утворювати та ліквідовувати структурні підрозділи у Закладі;
* здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;
* затверджувати за поданням Закладу стратегію розвитку такого закладу;
* вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов’язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;
* самостійно або через управління освіти проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
* тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з’ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов’язків;
* приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Закладу;
* звільнити Керівника з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору (контракту);
* реалізовувати інші права, передбачені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.

**3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства України, виходячи з установленого Керівнику відповідного тарифного розряду, але не менше, ніж це встановлено Єдиною тарифною сіткою відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також Наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з урахуванням економічного і фінансового становища закладу.

* 1. Додатково, за рішенням Засновник або управління освіти, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.
  2. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.
  3. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
  4. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, 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 чинним законодавством.

**5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

5.2.1. у зв’язку із закінченням строку його дії;

5.2.2. у зв’язку із дострокового звільнення керівника закладу;

5.2.3. достроково за згодою сторін;

5.2.4. у разі внесення змін до законодавства України.

* 1. Припинення трудового договору (контракту) з керівником Закладу у зв’язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою засновника (головою Ковельської міської ради) або керівником уповноваженого ним органу (управління освіти) з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

5.4. Підставами для дострокового звільнення Керівника Закладу є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог [статей 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n442) і [31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n468) Закону України "Про освіту";

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

- систематичне неналежне виконання інших обов’язків Керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим контрактом.

* неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

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

* у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;
* у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за цим контрактом, та з інших поважних причин.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє: ***з \_\_\_ вересня 20\_\_ року по \_\_\_ серпня 20\_\_ року***

**7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ**

7.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридична адреса – м. Ковель, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_буд.\_\_\_\_\_

Код – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**

**ЗАСНОВНИК** **КЕРІВНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ковельська міська рада***  м. Ковель, вул. Незалежності, 73  код ЄДРПОУ 21735504  Кіндер Олег Олексійович  ПІП голови міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис голови міської ради)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашня адреса:  м. Ковель, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_буд.\_\_\_\_\_  Паспорт АС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у Волинській обл.  від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.  Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис керівника)  М.П. |