



УКРАЇНА
МИРНЕНСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

«31» фурше 2021 року

смт Мирне

№ 197

**Про затвердження форми Строкового
трудоного договору (контракту)
з керівниками закладів освіти
Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання пункту 1 частини 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 9 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України

зобов'язую:

1. Затвердити Типову форму Контракту з керівником закладу дошкільної освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації згідно з додатком.
2. Начальнику відділу освіти Олені ЛЕВІТОВІЙ організувати процес укладання контрактів за встановленою формою та відповідно до розпоряджень керівника Мирненської селищної ВЦА про призначення директорів (завідувачів) закладів дошкільної освіти.
3. Координацію виконання цього розпорядження покласти на заступника керівника військово-цивільної адміністрації Олену ПАВЛОВУ, контроль – залишаю за собою.

Керівник Мирненської селищної
військово-цивільної адміністрації



Володимир ВЕСЬОЛКІН

**Строковий трудовий договір (контракт)
з керівником закладу дошкільної освіти**

смт Мирне

_____20__р.

Відповідно до ч.3 ст. 21 Кодексу законів про працю України, ст. 25 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» (зі змінами та доповненнями), Відділ освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації в особі начальника відділу освіти _____, іменованій (далі -Роботодавець) з одного боку, та громадянин _____, іменованій далі Керівник закладу дошкільної освіти (далі – Керівник ЗДО) з другого боку, уклали цей Строковий договір (контракт), далі -Контракт про таке:

1. Загальні положення

1. _____призначається на посаду Керівника закладудошкільної освіти _____

Роботодавець доручає Керівнику ЗДО здійснювати загальне керівництво закладом дошкільної освіти з дотриманням умов, передбачених цим Контрактом.

2. Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Керівника ЗДО, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність.

3. Контракт регулює трудові та інші відносини між Керівником ЗДО та Роботодавцем. Сторони за цим Контрактом визнають, що їх права та обов'язки регулюються цим Контрактом, Статутом закладу дошкільної освіти, а також чинним в Україні законодавством про працю.

4. Керівник ЗДО і Роботодавець домовились, що будуть своєчасно, у повному обсязі та добросовісно виконувати умови цього Контракту за наявності відповідних асигнувань.

5. За цим Контрактом Керівник ЗДО зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне керування ЗДО, забезпечувати ефективне використання і заощадження закріпленого за ним майна, а Роботодавець зобов'язується створювати відповідні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника ЗДО.

6. Керівник ЗДО є повноважним представником закладу дошкільної освіти під час реалізації повноважень, зобов'язань, передбачених Статутом ЗДО та іншими нормативними актами.

Керівник ЗДО дотримується норм Конвенції про права дитини.

2. Предмет Контракту

За цим Контрактом та згідно зі Статутом, Керівник ЗДО зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне оперативне управління господарською, соціально-побутовою, правовою, кадровою та фінансовою діяльністю ЗДО, забезпечувати виконання завдань закладу дошкільної освіти, її статутних цілей і фінансової дисципліни, діяльності,

направленої на ефективне використання майна, виконання вимог чинного законодавства України, Статуту ЗДО та рішень Роботодавця, Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації.

3. Права та обов'язки Сторін

Керівник ЗДО зобов'язаний:

- 1) планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти;
- 2) надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 3) організовувати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;
- 4) забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- 5) затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- 6) затверджувати посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
- 7) організовувати освітній процес;
- 8) затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу дошкільної освіти;
- 9) 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 здобувачів освіти, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- 10) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- 11) створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- 12) сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 13) створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 14) сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 15) формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя здобувачів освіти та працівників закладу дошкільної освіти;
- 16) створювати в закладі дошкільної освіти безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування), забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства;
- 17) організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учасників освітнього процесу відповідно до законодавства;
- 18) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- 19) здійснювати зарахування дітей до ЗДО відповідно до Положення «Про заклад дошкільної освіти» та інших нормативних документів;
- 20) організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;
- 21) звітувати щороку (травень - червень) на загальних зборах (конференції) перед педагогічним колективом, батьківським комітетом та громадськістю за результатами роботи за рік; після закінчення строку дії контракту публічно звітувати про результати роботи за період його дії;
- 22) здійснювати контроль за виконанням заходів з питань енергозбереження в підпорядкованому закладі;
- 23) забезпечувати виконання заходів щодо запобігання проявам корупції та

хабарництва у закладі;

24) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та цим Контрактом.

Відділ освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації має право вимагати від Керівника ЗДО надання дострокового звіту про дії, якщо останній допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління закладом та розпорядження його майном.

Керівнику ЗДО належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на ЗДО законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом закладу освіти та цим Контрактом.

1. Керівник ЗДО має право:

- 1) діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- 2) підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- 3) приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- 4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, 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;
- 5) визначати режим роботи закладу;
- 6) видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- 7) укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах своєї компетенції;
- 8) 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;
- 9) має право на викладацьку роботу за фахом згідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням не більше 0,5 ставки, заміну занять;
- 10) вирішувати інші питання, передбачені законодавством, Роботодавцем, Статутом ЗДО та умовами цього Контракту.

Надання інших повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до цього Контракту.

2. Роботодавець (в межах повноважень):

1. Інформує Керівника ЗДО:
 - про галузеву, освітню політику на різних рівнях управління;
 - про державні стандарти;
2. Надає інформацію на запит Керівника ЗДО.
3. Порушує питання про звільнення Керівника ЗДО у разі закінчення Контракту, достроково - за вимогою Керівника, а також у випадку порушення законодавства та умов контракту з боку Керівника.
4. Організовує контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО.
5. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна.
6. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти.
7. Порушує клопотання перед Мирненською селищною військово-цивільною адміністрацією про прийняття рішення з питань перепрофілювання, реорганізації та ліквідації ЗДО.
8. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за

ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

9. Надання інших повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до цього Контракту.

4. Робочий час

Керівник ЗДО зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

5. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника ЗДО

За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику ЗДО нараховується заробітна плата, виходячи з установлених норм оплати праці, яка складається з:

- встановленого посадового окладу у розмірі, визначеному чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України в галузі оплати праці працівникам освіти, відповідними наказами Міністерства освіти і науки України;
- виплати надбавки за вислугу років щомісячно як педагогу згідно з педагогічним стажем;
- надбавки за престижність професії у розмірі 5-30 % від посадового окладу;
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі, визначеному чинними нормативно - правовими актами, та за рахунок фонду економії заробітної плати;
- виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з чинним законодавством;
- матеріальної допомоги на вирішення соціально - побутових питань від посадового окладу в межах фонду заробітної плати;
- надбавки за високі творчі досягнення у праці або складність та напруженість у роботі щомісячно у розмірі до 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати та за рішенням Работодавця.
- при умові виконання обов'язків, передбачених пункту 1 розділу 3 Контракту Керівнику ЗДО може виплачуватись премія у розмірі 100 % від посадового окладу в межах фонду заробітної плати за рішенням Работодавця.

У разі допущення у закладі смертельного нещасного випадку з вини закладу, премія Керівнику ЗДО не нараховується.

Премія також не нараховується за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці та безпеки життєдіяльності у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Керівнику ЗДО надається основна щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства. Час початку та завершення, поділу її на частини тощо погоджується з Работодавцем.

6. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Керівник ЗДО несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність закладу, за якість та ефективність роботи педагогічного колективу, за виконання заходів з цивільного захисту, охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, санітарного стану закладу згідно з законодавством України.

2. Керівник ЗДО не підлягає відшкодуванню збитків:

- якщо збитки та/або шкода виникла внаслідок обставин непереборної сили і не залежали від волі Керівника («форс-мажорні» обставини);
- якщо збитки та /або шкода виникли внаслідок дій (бездіяльності) та /або рішень Работодавця (його органів та /або посадових осіб).

3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених

Контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Контракту.

4. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення

1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Контракту подаються стороною - ініціатором іншій стороні виключно у письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану або повну відмову на отримані пропозиції інша сторона повинна надати стороні – ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання.

Дія цього контракту припиняється:

- у зв'язку із закінченням строку дії Контракту;
- за згодою сторін;
- за рішенням суду;
- при переведенні Керівника ЗДО, за його згодою, на інше підприємство, встанову, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;
- в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України та цим Контрактом.

2. До закінчення строку дії Контракту він може бути розірваний з ініціативи Керівника ЗДО з наступних підстав:

- у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх зобов'язань за цим Контрактом;
- у разі хвороби, тимчасової непрацездатності чи інвалідності Керівника ЗДО, які перешкоджають ефективному та якісному виконанню обов'язків Керівника ЗДО за Контрактом.

3. Керівник ЗДО може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії у разі:

- порушення Керівником ЗДО чинного законодавства України або обов'язків, передбачених Контрактом, у результаті чого для ЗДО настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет ЗЗСО тощо);
- систематичного невиконання Керівником ЗДО інших обов'язків, покладених на нього Контрактом або додатковими угодами (додатками) до Контракту;
- у випадку одноразового грубого порушення Керівником ЗДО законодавства або обов'язків, передбачених Контрактом, результатом чого з'явилися значні негативні наслідки;
- порушення прав усіх учасників освітнього процесу, встановлених рішенням суду, яке набрало законної сили;
- не усунення у визначений строк порушень, вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);
- систематичного неналежного виконання інших обов'язків Керівника визначених Законом України «Про освіту»;
- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;
- порушення вимог ст. 7 Закону України «Про освіту» щодо мови освітнього процесу;
- з інших підстав, передбачених ст. ст. 40 та 41 КЗпП України.

4. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

У цьому випадку, а також у разі розірвання Контракту за ініціативи Керівника ЗДО

чи Роботодавця, за два тижні Керівник ЗДО повинен передати керівництво справами ЗДО особі, визначеної Роботодавцем, про що скласти відповідний акт приймання-передачі справ, майна та документів ЗДО та подати його на розгляд Роботодавця.

Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але прямо не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 КЗпП України.

8. Строк дії та інші умови контракту

1. Цей контракт діє з _____ до _____ включно.

2. За два місяці до закінчення строку дії Контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк. Для продовження строку дії Контракту Керівник ЗДО у вказаний строк повинен подати відповідну заяву до відділу освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації.

Умови цього Контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. Контракт складено у двох примірниках, які мають однаковий зміст та юридичну силу, зберігаються по одному примірнику у кожній із сторін, копія контракту зберігається Мирненській селищній військово-цивільній адміністрації та в особовій справі Керівника ЗДО. За згодою Керівника ЗДО копію укладеного з ним Контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов Контракту.

9. Адреси сторін

Відомості про заклад дошкільної освіти:

Адреса: _____

Телефон: _____

Керівник: _____

Відомості про Роботодавця:

Відділ освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації:

Юридична адреса: вул. Центральна, 6, смт. Мирне, Волноваський район, Донецька область, ЄДРПОУ 43917642

Керівник: _____

Роботодавець

Керівник

ПІБ

ПІБ

Начальник відділу освіти Мирненської
селищної військово-цивільної адміністрації
Волноваського району Донецької області

_____ (підпис)

_____ (підпис)

дата

дата

ПОГОДЖЕНО

Керівник Мирненської

селищної військово-цивільної адміністрації

Начальник відділу освіти



Володимир ВЕСЬОЛКІН

Олена ЛЕВІТОВА