

м. Хмільник

« 26 » червня 2020 року

Управління освіти Хмельницької міської ради в особі начальника Коведи Галини Іванівни, що діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони та громадянин України Іваниця Василь Іванович (далі - Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей трудовий договір про те, що Іваниця Василь Іванович призначається на посаду директора Комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №4 м. Хмільника Вінницької області» на термін з 01 липня 2020 року по 30 червня 2026 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний Договір є строковим трудовим договором.
- 1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відносини між Роботодавцем і Керівником, засновані на зобов'язанні Керівника виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні Роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату згідно з цим Договором і забезпечувати всі необхідні умови праці.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Керівник зобов'язаний:
 - 2.1.1. Виконувати Закон України «Про повну загальну середню освіту», Закон України «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
 - 2.1.2. Планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
 - 2.1.3. Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;
 - 2.1.4. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
 - 2.1.5. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
 - 2.1.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
 - 2.1.7. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
 - 2.1.8. Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
 - 2.1.9. Затверджувати інструкції для працівників з охорони праці;
 - 2.1.10. Затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток;
 - 2.1.11. Забезпечувати складання тарифікаційних списків, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подавати їх на затвердження Роботодавцю;
 - 2.1.12. 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;
 - 2.1.13. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;
 - 2.1.14. Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
 - 2.1.15. Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
 - 2.1.16. Забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
 - 2.1.17. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- 2.1.18. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 2.1.19. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
- 2.1.20. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
- 2.1.21. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- 2.1.22. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 2.1.23. Забезпечувати створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів;
- 2.1.24. Щоденно контролювати організацію та якість харчування;
- 2.1.25. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої 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;
- 2.1.26. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 2.1.27. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна;
- 2.1.28. Організовувати діловодство та вчасну подачу статистичної звітності;
- 2.1.29. Звітувати щороку перед Роботодавцем та на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу, виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти, використання бюджетних коштів, а також оприлюднювати дану інформацію на веб-сайті закладу освіти;
- 2.1.30. Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно оглядати і ремонтувати приміщення закладу освіти;
- 2.1.31. Забезпечувати підготовку закладу до нового навчального року;
- 2.1.32. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Статутом закладу, колективним договором.

2.2. Керівник має право:

- 2.2.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами в межах компетенції.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.
- 2.2.4. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними особами відповідно до своєї компетенції.
- 2.2.5. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

2.3. Роботодавець зобов'язаний:

- 2.3.1. Створити Керівнику всі необхідні умови для належного виконання ним своїх обов'язків.
- 2.3.2. Забезпечувати виконання гарантій, передбачених чинним законодавством України для Працівника під час виконання ним своїх трудових обов'язків.
- 2.3.3. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату, премії та винагороди Керівнику у відповідності з чинним законодавством України.

2.4. Роботодавець має право:

- 2.4.1. Вимагати усунення недоліків, допущених Керівником в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків.

2.4.2. Притягувати Керівника до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності в разі порушення ним цього Договору та положень інших локальних актів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Керівнику нараховується заробітня плата, виходячи з установлених норм оплати праці, яка складається з:

- встановленого йому посадового окладу у розмірі, визначеному чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України в галузі оплати праці працівникам освіти, відповідними наказами Міністерства освіти і науки України;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, престижність праці, почесне звання, високі досягнення у праці тощо);
- доплат (за науковий ступінь тощо);
- премії;
- грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання грошової винагороди здійснюються за рішенням Роботодавця у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі непалежного виконання умов цього Договору премія, грошова винагорода зменшується або не виплачується.

3.4. Керівнику надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Оплата відпустки проводиться, виходячи із його середнього заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

4.1. Керівник згоден на обробку його персональних даних Роботодавцем у випадку та порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

4.2. Роботодавець зобов'язується не передавати персональні дані Керівника, які йому стали відомі під час виконання цього Договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні Роботодавцем різних видів звітності в державні органи, що передбачено законодавством України.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

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

5.2. Цей Договір припиняється:

- а) після закінчення терміну дії Договору;
- б) за згодою сторін;
- в) до закінчення терміну дії Договору у випадках, передбачених пунктами 5.3. та 5.4. цього Договору;
- г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим Договором.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Договір розірваний з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну його дії:

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

- у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених Договором, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);
- у разі порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» 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;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

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

5.5. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (перезїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка на роботу в іншу місцевість; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати Договір у строк, про який просять Керівник.

5.6. Якщо розірвання Договору 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. Про наміри достроково розірвати Договір Керівник повинен письмово попередити Роботодавця за два тижні.

5.8. У разі дострокового припинення дії цього Договору з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір діє з 01 липня 2020 року по 30 червня 2026 року (включно).

6.2. Цей Договір складено в 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному — для Роботодавця і Керівника. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РАБОТОДАВЕЦЬ:

Управління освіти
Хмельницької міської ради
Адреса: 22000, Вінницька обл.,
м. Хмельник, вул. Шевченка, 3
Код ЄДРПОУ 04544464
Тел. (04338) 2-20-96, 2-26-11



Начальник

І.І. Коведа

КЕРІВНИК:

Іваниця Василь Іванович
Адреса: 22000, Вінницька обл.,
Мирна Роща, 7

В.І. Іваниця