

**К О Н Т Р А К Т**  
**з директором комунального закладу**  
**Рокитнянської селищної ради Білоцерківського району**  
**Київської області «Рокитнянський дитячий будинок «Чебурашка»**

смт Рокитне

14 травня 2021 р.

Рокитнянська селищна рада в особі Рокитнянського селищного голови Богданова Юрія Андрійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Засновник), з однієї сторони, та громадянка Гавриленко Ольга Іванівна (далі – Директор), з іншої сторони, (надалі – Сторони), уклали цей контракт про нижче наведене: Гавриленко Ольга Іванівна призначається на посаду директора комунального закладу Рокитнянської селищної ради Білоцерківського району Київської області «Рокитнянський дитячий будинок «Чебурашка»» на строк дії цього контракту.

**Загальні положення**

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням директором комунального закладу (далі - заклад), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці директора, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом директор зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне управління (керівництво) закладом з метою забезпечення виконання його статутних завдань, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці директора.

3. Директор є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу. Директор діє від імені закладу без довіреності.

4. Директор забезпечує своєю активною професійною та організаційною діяльністю утримання і виховання дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та в окремих випадках дітей із функціонально-неспроможних сімей.

Директор підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

## Права та обов'язки сторін

5. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

6. Директор закладу:

1) організовує належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів;

2) організовує, спрямовує і координує виховний процес, несе відповідальність за його якість та ефективність;

3) підвищує рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

4) забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності вихованців, їх медичного забезпечення, проведення позаурочної та позашкільної роботи;

6) координує співпрацю з територіальними органами та іншими навчальними закладами;

7) забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, безпечних та протипожежних норм і правил;

8) захищає особисті, житлові і майнові права та інтереси вихованців;

9) проводить діяльність щодо забезпечення прав та інтересів вихованців, сприяє захисту вихованців від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства;

10) вживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання дітьми правил особистої гігієни;

11) контролює дотримання режиму роботи закладу, організацію харчування і медичного обслуговування вихованців, організовує оздоровлення дітей;

12) видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

13) здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу відповідно до його статуту, чинного законодавства України;

14) спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи;

15) здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших локальних нормативно-правових актів та методичних документів;

16) вирішує адміністративні, фінансові, господарські, юридичні та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу;

17) планує, координує і контролює роботу працівників закладу;

18) бере участь у відборі кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу;

19) укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників;

20) затверджує графіки роботи для працівників закладу, графіки відпусток;

21) заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;

22) визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу;

23) забезпечує соціальний захист прав дітей;

24) забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю;

25) керує діяльністю педагогічної ради закладу;

26) координує в закладі діяльність дитячих організацій (об'єднань);

27) забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством;

28) забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік перед Органом управління та на загальних зборах педагогічного колективу закладу;

29) забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу, в рамках чинного законодавства;

30) забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за навчальним закладом майна спільної власності Рокитнянської територіальної громади, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність;

31) організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення виховного процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом закладу; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

32) забезпечуйте безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу;

33) затверджує посадові інструкції для працівників закладу;

34) організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення виховного процесу;

35) виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;

36) звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та дітей, покращення умов виховного процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків;

37) проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань дітей та працівників;

38) забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці;

39) негайно повідомляє Засновника про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства;

40) укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя;

41) затверджує за узгодженням із особою, на яку покладено обов'язки служби з охорони праці, інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці;

42) забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах;

43) планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою;

44) забезпечує навантаження працівників, виховання дітей з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком;

45) забороняє проведення виховного процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;

46) забезпечує проходження періодичного медичного обстеження працівників та дітей;

- 47) працює в режимі ненормованого робочого часу;
- 48) дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога;
- 49) вирішує інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом закладу і цим Контрактом;
- 50) не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, директор звітує про виконану роботу перед Засновником та на загальних зборах колективу;
- 51) забезпечує складання в установленому порядку кошторису на утримання закладу та подає його на затвердження Органу управління освітою.

#### 7. Права Директора:

- 1) самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом;
- 2) діє від імені закладу, представляє його інтереси на підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності;
- 3) розпоряджається майном закладу в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства;
- 4) розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами навчального закладу, контролює їх цільове використання;
- 5) у межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу;
- 6) укладає та розриває трудові договори з технічними працівниками закладу;
- 7) вирішує питання про заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності педагогічних працівників, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України;
- 8) укладає від імені закладу господарські та інші угоди, видавати від імені закладу доручення, відкривати від імені закладу рахунки в банках.

#### Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Директора

8. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

9. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 "Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (тарифний розряд – 15 (п'ятнадцятий)).

10. Надбавок за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 "Про реалізацію окремих положень частини 1 статті 57 Закону України "Про освіту", частини 1 статті 25 Закону України

“Про загальну середню освіту”, частини 2 статті 18 і частини 1 статті 22 Закону України “Про позашкільну освіту”;

11. Надбавка за престижність відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88 “Про внесення змін до пункту 1» постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373” та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 №89 “Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073”.

12. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Премія надається за погодженням Органу управління освітою.

13. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Грошова винагорода надається за погодженням з Органом управління освітою.

14. Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

15. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

16. Посадовий оклад Директора може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

17. Директору надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

### **Відповідальність сторін. Розв’язання спорів**

19. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

20. Спори між сторонами розв’язуються у визначеному законодавством порядку.

21. Засновник несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної директору у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

22. Директор несе відповідальність за невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини Директора.

## Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

23. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

24. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою сторін;
- 3) з ініціативи Засновника до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

25. Цей контракт може бути розірваний, а директор звільнений з посади з ініціативи Засновника до закінчення строку дії контракту:

- 1) у разі систематичного невиконання директором без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;
- 2) у разі одноразового грубого порушення директором вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;
- 3) у разі настання нещасного випадку, що призвело до смерті або каліцтва;
- 4) з інших підстав передбачених законодавством.

26. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Директора причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

27. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

## Строк дії та інші умови контракту

28. Цей контракт діє з 14 травня 2021 р. до 14 травня 2024 р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

## Місцезнаходження сторін та інші відомості

### 31. Відомості про підприємство:

найменування комунальний заклад Рокитнянської селищної ради Білоцерківського району Київської області «Рокитнянський дитячий будинок «Чебурашка».

місцезнаходження смт Рокитне Білоцерківського району Київської області вул. Ентузіастів, 14, 09601.

### 32. Відомості про Засновника:

найменування: Рокитнянська селищна рада Білоцерківського району Київської області

місцезнаходження: смт Рокитне Білоцерківського району Київської області вул. Першотравнева, 5, 09601.

прізвище, ім'я та по батькові селищного голови: Богданов Юрій Андрійович.

### 33. Відомості про керівника:


прізвище, ім'я та по батькові : Гавриленко Ольга Іванівна.

місце проживання (реєстрації): смт Рокитне Білоцерківського району Київської області, вул. Малика, 2, кв. 8, 09601.

серія, номер паспорта, ким і коли виданий МЕ 325881, виданий Оболонським РУ ГУ МВС України в м.Києві.

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Засновник  
  
Юрій БОГДАНОВ  
(підпис)

Керівник  
  
Ольга ГАВРИЛЕНКО  
(підпис)