



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net. ЄДРПОУ 37448113

20.10.18 № 5665

на № _____ від _____

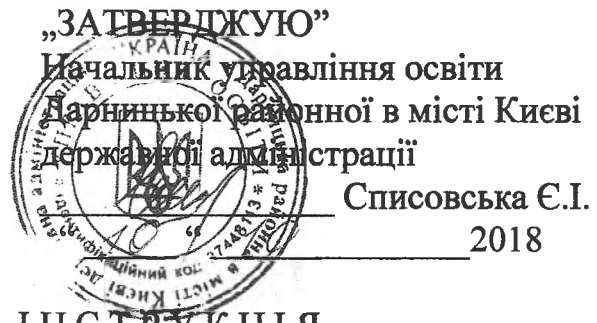
Лариса foι+request-41461-
fa3f28b3@dostu...

Управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації на Ваш інформаційний запит від 24.10.2018 надає копію наказу про призначення директора гімназії «Київська Русь» Бадаєвої І.М., копію контракту та посадову інструкцію.

Додаток на 14 арк.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва

І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики директора закладу загальної середньої освіти, Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778.

1.2. Директор гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва (далі - заклад освіти), комунальної форми власності, призначається на посаду та звільняється Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно до чинного законодавства.

1.3. Директор закладу освіти повинен мати вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.4. Директорові забороняється суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукової, викладацької та творчої) в межах закладу чи поза ним.

1.5. Посадові обов'язки директора не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.6. Директор закладу підпорядковується районному управлінню освіти.

1.7. Директорові підпорядковуються його заступники. Директор закладу уповноважений в межах своєї компетенції, давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику закладу чи учневі. Директор уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника закладу, яке суперечить законодавству України.

1.8. Вільно володіє державною мовою і досконало знає її.

1.9. Володіє на рівні користувача інформаційними засобами та має досвід користування оргтехнікою.

1.10. У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом закладу освіти, іншими нормативно-правовими актами закладу освіти, трудовим договором.

1.11. Директор дотримується норм Конвенції про права дитини.

II. Функції

До основних напрямів діяльності директора закладу належать:

- 2.1. Організація освітнього процесу закладу.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) діяльності закладу.
- 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, санітарно-епідеміологічного благополуччя у навчальному закладі.

III. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту та законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів.
- 3.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету та завдання розвитку навчального закладу, планує його роботу.
- 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних планів, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 3.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис, за погодженням районного управління освіти.
- 3.5. Вирішує наукові, навчально-виховні, методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.
- 3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.
- 3.7. Здійснює добір, прийом та розстановку кадрів в закладі освіти.
- 3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності. Контролює дотримання працівниками закладу своїх посадових обов'язків.
- 3.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників закладу, а також тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- 3.10. Підтримує і стимулює творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчі пошуки.
- 3.11. Визначає спільно з педагогічною радою, профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.
- 3.12. Формує контингент школярів відповідно до законодавства, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- 3.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування інших видів освітньої діяльності, державну атестацію.
- 3.14. Здійснює загальне керівництво організацією харчування дітей в закладі освіти, затверджує графік харчування школярів та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії учнів.
- 3.15. Контролює стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання в закладі освіти.

3.16. Контролює харчування дітей пільгових категорій згідно чинного законодавства.

3.17. Відповідає за належну організацію та своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, належне оформлення санітарних книжок педагогічних та інших працівників.

3.18. Відповідає за належну організацію медичного обслуговування дітей та своєчасне проведення медичних оглядів школярів.

3.19. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

3.20. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств та організацій, методичних об'єднань.

3.21. Керує діяльністю педагогічної ради та атестаційною комісією закладу.

3.22. Забезпечує співпрацю закладу з громадськими, в тому числі дитячими і молодіжними організаціями (об'єднаннями).

3.23. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і профспілковим комітетом та забезпечує його виконання, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

3.24. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

3.25. Представляє заклад освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.26. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, документації, організовує діловодство, ведення статистичної звітності. Вирішує всі питання, пов'язані з організацією господарської діяльності закладу освіти.

3.27. Користується майном, що знаходиться на балансі та позабалансових рахунках закладу.

3.28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, Статуту закладу, очолює систему цивільного захисту закладу.

3.29. Забезпечує належну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди та ремонт приміщень закладу освіти за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.

3.30. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, а також у підсобних та інших приміщеннях.

3.31. Затверджує посадові обов'язки щодо забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

3.32. Впроваджує пропозиції членів колективу, спрямованих на оптимізацію освітнього процесу.

3.33. Вносить на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.34. Систематично звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

3.35. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

3.36. Здійснює прийом та звільнення працівників навчального закладу за наявності відповідного висновку медичної установи.

3.37. Створює умови щодо роботи комісії по прийому закладу освіти до нового навчального року, підписує відповідні документи.

3.38. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

3.39. Забезпечує виконання нормативно-правових актів з охорони праці, наказів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. Забезпечує навантаження працівників і учнів згідно робочого навчального плану, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

3.41. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

3.42. негайно повідомляє про нещасний випадок, в тому числі зі смертельним наслідком начальнику або виконуючому обов'язки начальника управління освіти, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінують, вживає всі можливі заходи для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до законодавства України.

3.43. Затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.44. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками закладу освіти, про що робить записи у відповідному журналі.

3.45. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти.

3.46. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.47. Не допускає порушень законодавства щодо користування приміщеннями закладу освіти орендарями. Контролює та відповідає за перебуванням сторонніх осіб та/або організації на території та в приміщенні закладу. Контролює дотримання орендарями умов договору оренди.

3.48. Організовує та контролює роботу по веденню військового обліку працівників в закладах освіти.

IV. Права

Директор закладу має право в межах своєї компетенції:

4.1. Видавати накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників закладу.

4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом закладу.

4.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями (без права входити в клас після початку заняття та робити зауваження вчителю під час уроку.)

4.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять за необхідністю.

4.6. Директор закладу може делегувати свої повноваження та давати доручення педагогічним та технічному персоналу закладу освіти.

4.7. Вносити пропозиції органам управління освітою щодо поліпшення матеріально-технічного забезпечення, навчально-виховної роботи.

4.8. Право на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства, захист честі, гідності.

V. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту закладу і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших нормативних документів, наказів районного управління освіти, посадових обов'язків, керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано звільнення.

5.2. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку, директор може бути звільнений з посади відповідно до вимог законодавства України про працю.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор закладу притягується до відповідальності в порядку та у випадках передбачених законодавством.

5.4. Директор закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка освітнього процесу, якість освіти школярів, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників закладу у встановленому законодавством України порядку.

5.5. Несе відповідальність за знаходження орендаря в приміщенні навчального закладу без наявності договору оренди та інших дозвільних документів.

5.6. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, директор закладу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених законодавством.

VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор закладу:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, погодженого з профспілковим комітетом.

6.2. Взаємодіє з:

6.2.1. органами громадського самоврядування навчального закладу;

6.2.2. опікунською радою закладу;

6.2.3. педагогічною радою закладу;

6.2.4. радою навчального закладу;

6.2.5. органами місцевого самоврядування.

6.3. Планує роботу на навчальний рік та на навчальний семестр.

6.4. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам виконавчої влади.

6.5. Одержує від засновника, державних і місцевих органів виконавчої влади інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.

Ознайомлена (ий):

Тогаєва Т.М. Того

Другий примірник отримала (в):

Того

Дата 10.10.2018



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

08 жовтня 2018 року

№ 675к

Про призначення Бадаєвої І.М.
на посаду директора гімназії
«Київська Русь» Дарницького району м. Києва

Відповідно до пункту 2 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», на виконання пункту 11 підпункту 1 рішення Київської міської ради від 20.06.2017 № 438/2660 «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору керівників дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста Києва», враховуючи витяг з протоколу засідання постійної комісії Київської міської ради з питань освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту № 19/70 від 19.09.2018 та погодження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 14.09.2018 № 101-8252/02

НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ БАДАЄВУ Інну Миколаївну на посаду директора гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва у порядку переведення з посади заступника директора з навчально-виховної роботи цього ж навчального закладу на умовах контракту з 10 жовтня 2018 року по 30 червня 2020 року.

2. Бадаєвій І.М. надається право першого підпису на всіх грошових та банківських документах гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва.

3. Начальникові управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Списовській Є.І. розробити посадові обов'язки директора гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва Бадаєвої І.М., довести до її відома та у десятиденний термін направити до Департаменту освіти і науки завірену належним чином копію.

Підстава: заява Бадаєвої І.М.

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН

З наказом ознайоmlена:

Т. М. /с/

І. М. Бадаєва

КОНТРАКТ

з керівником закладу освіти «Гімназія «Київська Русь»
Дарницького району м. Києва», що належить до комунальної власності
територіальної громади міста Києва

м. Київ

« 08 » 10 2018 р.

Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іменованій далі Департамент, в особі директора Департаменту Філанян Олени Григорівни, з одного боку, та громадянка Бадаєва Інна Миколаївна (паспорт: серія _____ № _____, виданий _____ року, що зареєстрована за адресою: _____

_____ іменованій далі Керівник, з другого боку, на підставі частини 3 статті 21 Кодексу законів про працю України, наказу Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 червня 2018 року № 293 к «Про порядок призначення та звільнення керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», уклали цей Контракт про таке: громадянка Бадаєва Інна Миколаївна призначається на посаду Керівника закладу «Гімназія «Київська Русь» Дарницького району м. Києва» - далі «Заклад» з 10 жовтня 2018 року по 30 червня 2020 року.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується здійснювати безпосереднє управління Закладом, організувати його діяльність, забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом комунального майна, а Департамент зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

1.2. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Департаментом.

1.3. Керівник є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, актами законодавства та іншими нормативними документами.

1.4. Керівник у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Департаменту у межах, встановлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим Контрактом.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник має право:

2.1.1. діяти від імені Закладу без довіреності, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами;

2.1.2. укладати угоди (договори) від імені Закладу, вчиняти правочини, передбачені законодавством;

2.1.3. видавати в межах повноважень визначених статутом Закладу, довіреності працівникам Закладу;

2.1.4. відкривати в установах Державного казначейства або банках поточні та інші рахунки Закладу;

2.1.5. призначати на посаду та звільняти з посади працівників Закладу шляхом укладення трудового договору, визначати їх функціональні обов'язки;

2.1.6. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;

2.1.7. у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження, надавати доручення, обов'язкові для виконання усіма підрозділами та працівниками Закладу;

2.1.8. розпоряджатися коштами закладу у межах асигнувань та грошових надходжень до Закладу;

2.1.9. вирішувати інші питання, віднесені законодавством та Департаментом, статутом Закладу і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.2. Керівник зобов'язаний:

2.2.1. дотримуватись вимог встановлених Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту, розпорядженнями відповідної районної в місті Києві державної адміністрації та наказами відповідного управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації, статутом Закладу та цим Контрактом;

2.2.2. здійснювати безпосереднє управління Закладом, забезпечувати підлеглих працівників робочим місцем, організувати виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань Закладом передбачених законодавством та статутом Закладу;

2.2.3. забезпечувати здійснення контролю за виконанням Державних освітніх стандартів, якістю знань здобувачами освіти, змістом і ефективністю освітнього процесу;

2.2.4. організувати освітній процес, контроль за ходом і результатами якості і ефективності роботи педагогічного колективу, дотримання вимог щодо охорони дитинства і забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці здобувачів освіти;

2.2.5. забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2.2.6. забезпечувати створення умов для підвищення кваліфікації і фахової майстерності педагогічних працівників Закладу, організувати підготовку і проведення їх атестації;

2.2.7. забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

2.2.8. спільно з органами громадського самоврядування визначати основні напрямки розвитку Закладу;

2.2.9. співпрацювати з батьками, особами, які їх замінюють, громадськістю, організаціями та установами щодо діяльності Закладу;

2.2.10. вирішувати питання фінансово – господарської діяльності Закладу, раціонально використовувати державні кошти, кошти бюджету міста Києва та кошти, що надійшли з інших джерел, не заборонених законодавством;

2.2.11. забезпечувати формування відкритих та загальнодоступних ресурсів з інформацією про діяльність Закладу та оприлюднення такої інформації;

2.2.12. не допускати випадків збирання коштів учасниками освітнього процесу на території Закладу;

2.2.13. здійснювати контроль за використанням майна Закладу, переданого в оренду в установленому порядку, не допускати випадків укладання договорів (угод) про використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва;

2.2.14. погоджувати з Департаментом закриття Закладу на реставрацію, реконструкцію, капітальний ремонт;

2.2.15. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Департамент та відповідне управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2.16. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та затвердити посадові інструкції заступників керівника закладу;

2.2.17. вживати заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання прав учасників освітнього процесу, гарантованих законодавством про охорону праці;

2.2.18. під час укладення трудових договорів з працівниками Закладу, при визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку Керівник зобов'язаний керуватися трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Закладу;

2.2.19. забезпечувати виконання умов колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку Закладу;

2.2.20. забезпечувати створення умов для роботи осіб з обмеженими можливостями;

2.2.21. розробляти та затверджувати штатний розпис Закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти;

2.2.22. затверджувати посадові обов'язки працівників Закладу;

2.2.23. дотримуватися педагогічної етики.

2.3. Департамент має право:

2.3.1. вимагати від Керівника виконання зобов'язань, передбачених підпунктами 2.2.1. - 2.2.23 цього Контракту;

2.3.2. звільняти Керівника після закінчення дії цього Контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадку порушень Керівником законодавства України та умов цього Контракту.

2.4. Департамент зобов'язаний:

2.4.1. інформувати Керівника Закладу про освітню політику, проводити наради, семінари, підвищення кваліфікації Керівників;

2.4.2. надавати інформацію на запити Керівника;

2.4.3. здійснювати контроль за діяльністю Закладу.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Керівникові Закладу Бадаєвій Інні Миколаївні за виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом виплачується:

3.1.1. заробітна плата у розмірі, передбаченому штатним розписом, але не менше, ніж це встановлено чинним законодавством України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

3.1.2. при умові виконання зобов'язань, зазначених у підпунктах 2.2.1. – 2.2.23. цього Контракту Бадаєвій Інні Миколаївні може додатково встановлюватися:

винагорода за результатами роботи Закладу за рік відповідно до діючого законодавства;

надбавка в розмірі до 50 % від посадового окладу щомісяця.

3.1.3. У разі невиконання умов, викладених у підпунктах 2.2.1. - 2.2.23. цього Контракту, Керівникові премія не виплачується повністю або частково.

Заходи заохочення не застосовуються також:

у разі допущення з вини Закладу смертельного випадку учасників освітнього процесу; за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці при порушенні вимог законодавства з питань охорони праці; порушення вимог трудового законодавства України; порушення порядку використання бюджетних та позабюджетних коштів.

3.1.4. Бадаєвій Інні Миколаївні надається щорічно відпустка тривалістю 56 календарних днів. До щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.5. Система матеріального стимулювання працівників, що діє у Зкладі, повністю поширюється на Бадаєву Інну Миколаївну.

3.1.6. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на роботі, або внаслідок тривалої хвороби, крім пільг, передбачених законодавством України, Бадаєвій Інні Миколаївні виплачується одноразова допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

IV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни до цього Контракту укладаються в письмовій формі і стають його невід'ємною частиною після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:
після закінчення строку дії Контракту;
за згодою сторін;

з ініціативи Департаменту до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством України та цим Контрактом;

з ініціативи Керівника до закінчення строку дії цього Контракту у випадках, передбачених законодавством України (стаття 39 Кодексу законів про працю України);

у разі набрання законної сили рішення, відповідно до якого Керівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

з інших підстав, передбачених законодавством України.

4.3. Керівник може бути звільнений із займаної посади з ініціативи Департаменту, а цей Контракт достроково розірваний за додаткових підстав:

4.3.1. у разі виявлення у Закладі контролюючими органами порушень та наявність обґрунтованих висновків про неефективне використання комунального майна та фінансових ресурсів, які обумовлюють нецільове використання коштів бюджету міста Києва, та настання інших негативних наслідків;

4.3.2. невиконання Керівником вимог про усунення виявлених порушень законодавства України з питань охорони праці, поданих службовими особами органів державного нагляду за охороною праці;

4.3.3. у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (нанесено збитки, виплачені штрафи та інше);

4.3.4. у разі виявлених порушень законодавства України щодо використання фінансових коштів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

4.3.5. перешкоджання здобувачам освіти Закладу у отриманні ними освіти в межах освітньої програми;

4.3.6. неналежного контролю Керівником за дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якістю і ефективністю роботи педагогічного колективу Закладу;

4.3.7. невиконання обов'язків, передбачених пунктом 2.2. розділу II цього Контракту;

4.3.8. у разі дії Керівника, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Департаменту;

4.3.9. укладення Керівником не передбачених законодавством України угод та договорів від імені Закладу або укладання таких з перевищенням

наданих Статутом Закладу повноважень, в тому числі таких, що мають ознаки нецільового використання приміщень Закладу, та, як наслідок, потягло за собою недоотримання коштів бюджетом міста.

4.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

4.4.1. за власним бажанням;

4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за цим Контрактом, та/або з інших поважних причин;

4.4.3. у випадках, передбачених законодавством України.

4.5. Якщо цей Контракт розривається на підставах, передбачених цим Контрактом, але не передбачених законодавством України, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

V. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

5.1. Цей Контракт діє з 10.10.2018 р. по 30.06.2020 р.

5.2. Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

5.3. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Закладу є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Департаменту, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках передбачених чинним законодавством, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.

5.4. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов Контракту, за винятком осіб, які їх контролюють.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: гімназія «Київська Русь» Ларницького району м. Києва

Адреса: 02140, м. Київ, вул. Бориса Гмирі, 2-в.

Розрахунковий рахунок № 39143296

7.2. Відомості про Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

Повна назва: Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

Адреса: 01004, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 3.

Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Фіданян Олена Григорівна,
службовий телефон (044) 279-14-46

7.3. Відомості про керівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон : _____

Службові телефони : _____

Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



О.Фіданян

2018 року

Директор гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва

Бадаєва І.М.

08

10

2018 року