

КОНТРАКТ

від 08.05.2018 № 01

з керівником інклюзивно-ресурсного центру,
який належить до комунальної власності територіальної громади
міста Кам'янське

ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

(повна назва органу, до сфери управління якого належить заклад)

в особі директора ОНИЩЕНКО Тетяни Яківни

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу,
до сфери управління якого належить заклад)

який діє на підставі положення про департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 25.04.2018 №1081-24/VII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника інклюзивно-ресурсного центру, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2018 №995-22/VII, (далі – Роботодавець), та

громадянка ГРИЦИК Ірина Володимирівна

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Керівник), уклали цей контракт про таке:

ГРИЦИК Ірина Володимирівна

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду директора комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я» Кам'янської міської ради

(найменування посади і закладу)

(далі – заклад), строком на три роки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів департаменту з гуманітарних питань міської ради та статуту закладу.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється за результатами конкурсного відбору та позитивного висновку (погодження) департаменту освіти і науки Дніпропетровської ОДА.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Роботодавця.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує особа, яка призначається наказом Роботодавця.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки Керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу відповідно до його статуту, чинного законодавства України.

2.1.2. Вирішує освітні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.

2.1.3. Визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.1.4. Здійснює впровадження плану розвитку закладу, корекційно-розвиткових програм, річного плану роботи закладу, розкладу занять, графіків роботи фахівців, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших локальних нормативно-правових актів і методичних документів.

2.1.5. Створює належні умови для продуктивної праці фахівців закладу, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

2.1.6. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, рішеннями міської ради та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.7. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.

2.1.7. Призначає на посади педагогічних працівників закладу на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником та здійснює добір інших працівників за наявності медичного висновку; затверджує їх посадові

інструкції, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проходження медичних оглядів працівниками.

2.1.8. Затверджує розклад занять, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу, графіки відпусток, контролює їх виконання.

2.1.9. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.10. Визначає порядок, розміри преміювання працівників навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу в межах фонду оплати праці.

2.1.11. Формує контингент дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 545, інших нормативних документів у галузі інклюзивної освіти. Забезпечує соціальний захист прав дітей під час перебування у закладі.

2.1.12. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації медичного супроводу дітей.

2.1.13. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

2.1.14. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном закладу та його коштами, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів закладу.

2.1.16. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.17. Організовує діловодство, у тому числі кадрове, забезпечує ведення обліку військовозобов'язаних, вчасне подання звітності, опрацювання звернень та інформаційних запитів.

2.1.18. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом навчального закладу; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту

України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.19. Забезпечує 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.

2.1.20. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов здійснення освітнього процесу.

2.1.21. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і дітей.

2.1.22. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.23. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи 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.

2.1.24. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.25. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками навчального закладу; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

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

2.1.27. Забезпечує навантаження працівників, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.28. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я дітей чи працівників.

2.1.29. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.30. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.31. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.32. Забезпечує державну реєстрацію (внесення змін до відомостей) закладу.

2.1.33. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, статутом навчального закладу і цим Контрактом.

2.1.34. Подає засновнику річний звіт про діяльність закладу, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.1.35. Забезпечує висвітлення діяльності закладу на власному веб-сайті або сайті Роботодавця.

2.2. Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції інших органів, засновника чи Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу в межах повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу.

2.2.7. Застосовує заходи заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності працівників згідно з чинним законодавством України.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці, за складність і напруженість в роботі тощо).

3.1.3. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.4. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється наказом Роботодавця в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого

колективним договором закладу, за поданням профспілкового комітету (профорганізатора) первинної профспілкової організації.

3.1.5. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого колективним договором закладу.

3.2. 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.

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

3.4. Керівникові 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. При наданні щорічної відпустки один раз на рік виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

IV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити (звернення) закладу.

4.1.3. Організовувати і проводити перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю, використання комунального майна та коштів. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначається залежно від стану освітньої роботи, звернень громадян.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом.

5.3.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії за поданням посадових осіб органів державного нагляду (контролю) у разі систематичних порушень вимог законодавства.

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

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.6. В разі дострокового розірвання контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього контракту інша сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з 10 травня 2018 року по 10 травня 2021 року і набуває чинності з дня підписання сторонами.

7.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на 8 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей освітнього закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає Работодавцю примірник акту приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад:

Повна назва: комунальний заклад «Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я» Кам'янської міської ради
Ідентифікаційний код: 38422396

Місцезнаходження: 51937, Дніпропетровська область, місто Кам'янське, просп. Івана Франка, будинок 28

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Місцезнаходження: 51931, Дніпропетровська область, місто Кам'янське, просп. Свободи, будинок 36

Ідентифікаційний код: 02142230

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ ГРИЦИК Ірина Володимирівна

Місце проживання (реєстрації): місто Кам'янське, вул. В'ячеслава Чорновола, будинок 69/20, квартира 13

Номер службового телефону -

Номер домашнього телефону 0986539344

Паспорт: серія, номер, ким і коли виданий АО 086996, Баглійським РВ у м. Дніпродзержинську ГУДМС України в Дніпропетровській області, 08.11.2012

Работодавець



ОНИЩЕНКО Т.Я.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дата

Керівник

(підпис)

ГРИЦИК І.В.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дата

В контракті прошито та пронумеровано
згідно з оригіналом 8 аркушів

Головний спеціаліст з кадрових питань
сектору правового забезпечення та кадрової роботи



О.В. Завалько



Керівник

(підпис)

Головний спеціаліст з кадрових питань
(підпис)