

3/4

**ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

К О Н Т Р А К Т

(нова редакція)

м. Дніпро

К О Н Т Р А К Т

З КЕРІВНИКОМ ПІДПОРЯДКОВАНОГО ЗАКЛАДУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА

м. Дніпро

« 19 » серпня 2019 року

Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради в особі директора департаменту Сушко Ксенії Анатоліївни, іменованій далі «Орган управління», з одного боку, керуючись Положенням про департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 20.10.2016 № 40/15 «Про затвердження Положення про департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради»

та громадянка

Івах Людмила Юріївна
прізвище, ім'я та по батькові

іменована далі Керівник, з другого боку, (далі разом іменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона) уклали цей контракт про таке:

Івах Людмила Юріївна
прізвище, ім'я та по батькові

призначається на посаду завідувача Комунального закладу освіти
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 314 комбінованого типу»
Дніпровської міської ради
повністю назва посади та закладу (установи)

терміном з « 19 » серпня 2019 року

до 29.08.2020 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Івах Людмила Юріївна

прізвище, ім'я та по батькові

здійснює безпосереднє керівництво навчальним закладом на підставі єдиноначальності на умовах, укладених у Контракті, відповідно до норм чинного законодавства України та статуту навчального закладу.

2. Контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

3. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником навчального закладу при реалізації повноважень, прав, обов'язків, функцій, передбачених статутом навчального закладу, іншими обов'язковими для нього документами.

Ю. Сушко

К. А. Сушко

Л. Ю. Івах

Л. Ю. Івах

4. Керівник, підзвітний Органу управління в межах, встановлених чинним законодавством України, статутом закладу та цим Контрактом.

5. Обов'язки Керівника під час його відсутності виконує його заступник або інша особа, визначена Органом управління.

II. ПРАВА КЕРІВНИКА

Керівник навчального закладу:

1. Вирішує питання управління (керівництва) діяльністю навчального закладу за винятком тих, які віднесені до компетенції Органу управління, загальних зборів (конференцій) колективу, Ради навчального закладу.

2. Діє від імені навчального закладу, представляє його у всіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами незалежно від форм власності.

3. Розпоряджається майном навчального закладу у межах делегованих повноважень відповідно до статуту та у відповідності до норм чинного законодавства України.

4. Укладає від імені закладу господарські та цивільно-правові правочини, у випадку якщо заклад є розпорядником бюджетних коштів.

5. Відкриває в органах Державної казначейської служби рахунки навчального закладу, у випадку, якщо заклад є розпорядником бюджетних коштів.

6. Розпоряджається коштами у межах асигнувань та прибутками закладу, у випадку, якщо заклад є розпорядником бюджетних коштів.

7. Видає у межах своєї компетенції письмові або усні накази, розпорядження або доручення, обов'язкові до виконання для усіх посадових осіб структурних підрозділів та працівників навчального закладу.

8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, накладає на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. Вирішує питання, віднесені до компетенції Керівника закладу відповідно до норм чинного законодавства України та цього Контракту.

10. Керівник дошкільного навчального закладу, позашкільного навчального закладу укладає трудові договори (контракти) з педагогічними та іншими працівниками, керівник загальноосвітнього навчального закладу – з іншими працівниками відповідно до вимог чинного законодавства України.



К. А. Сушко



Л. Ю. Івах

III. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА

На період чинності цього Контракту Керівник

Івах Людмила Юріївна
прізвище, ім'я та по батькові

зобов'язана забезпечити:

1. Реалізацію державної освітньої політики відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», статуту та інших нормативно-правових актів України, що регулюють впровадження державної освітньої політики у

Комунальному закладі освіти
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 314 комбінованого типу»
Дніпровської міської ради

2. Фінансування та організацію навчально-виховного процесу, контроль за його ходом та результатами.

3. Раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надання Органу управління та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів, з обов'язковим оприлюдненням на веб-сайтах закладу кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформації про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

4. Додержання встановленого ліміту фонду оплати праці.

5. Обов'язкове погодження з Органом управління кошторису навчального Закладу.

6. Збереження основних навчально-матеріальних фондів, використання їх за призначеннями.

7. Умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання, здійснення педагогічних експериментів, створення в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

8. Необхідні умови для участі у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.

9. Раціональний добір і розстановку кадрів, створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

10. Підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.

11. Контроль за організацією харчування і медичного обслуговування учнів.



К. А. Сушко



Л. Ю. Івах

12. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим органом (у разі його створення), посадові обов'язки працівників навчального закладу.

13. Контроль за дотриманням працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку та своїх посадових обов'язків, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-гігієнічних вимог та інших нормативних документів.

14. Виконання звернень посадових осіб Органу управління щодо питань, які стосуються організації навчального процесу та діяльності закладу у цілому.

15. Компенсацію моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту: працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом; роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

16. Виконання усних та письмових доручень, наказів, рішень та розпоряджень Органу управління щодо виконання покладених на заклад статутних завдань та функцій, інших розпорядчих актів відповідно до вимог чинного законодавства України.

17. Перелік обов'язків не є вичерпним та може бути доповнений чи змінений за погодженням Сторін.

Несе відповідальність за:

18. Свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), Органом управління тощо.

19. Організацію належного контролю, обліку, дотримання розпорядку дня, трудової та фінансової дисципліни.

20. Якість і ефективність роботи навчального закладу.

21. Дотримання вимог охорони дитинства.

22. Дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

23. Проходження працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів.


24. Організацію роботи з батьками (особами, що їх замінюють), громадськістю та підприємствами, що сприяють роботі Закладу.

25. Своєчасне подання статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних даних про роботу і стан навчального закладу.

26. Створення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

27. Виконання покладених на нього обов'язків, визначених Контрактом, наказами Органу управління та чинним законодавством України.

К. А. Сушко

 Л. Ю. Івах



IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

Орган управління:

1. Інформує Керівника навчального закладу про галузеву науково-технічну політику.
2. Попереджує Керівника про припинення діяльності Закладу, що здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
3. Здійснює контроль за рівнем роботи Закладу з напрямів діяльності відповідно до державних вимог.
4. Приймає розпорядчі документи з метою поліпшення стану рівня роботи Закладу.
5. Накладає на Керівника стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.
6. Звільняє Керівника по закінченні терміну Контракту; достроково за його вимогою, а також у випадку порушень Керівником законодавства України та умов цього Контракту.
7. Має право зменшувати строк дії цього Контракту у випадках виникнення обставин, що унеможливають дотримання строків, визначених у цьому Контракті.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА, ГАРАНТІЇ Й КОМПЕНСАЦІЇ

1. Керівнику закладу

Івах Людмилі Юріївні

прізвище, ім'я та по батькові

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

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

1.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

1.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

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



К. А. Сушко



Л. Ю. Івах

1.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором навчального закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

1.1.6. 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 навчального закладу.

1.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

1.3. 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.

1.4. 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.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

1.5. 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.

1.6. У випадку дострокового розірвання Контракту як з ініціативи Органу управління, так і з ініціативи Керівника Керівнику надаються всі гарантії і виплачуються платежі в розмірах і в терміни, установлені чинним законодавством України.

1.7. Керівнику виплачується муніципальна надбавка та інші надбавки передбачені рішенням Дніпровської міської ради.

VI. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ, ІНШІ УМОВИ

Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

1. Контракт припиняє дію:
 - 1.1. З підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.
 - 1.2. Після закінчення терміну дії Контракту.
2. За два місяці до закінчення контракту Орган управління і Керівник можуть за угодою Сторін: контракт продовжити або укласти на новий термін.
3. За угодою сторін.



К. А. Сушко



Л. Ю. Івах

4. З ініціативи Органу управління до закінчення дії Контракту. При цьому розірвання Контракту може бути за обставин, передбачених чинним законодавством України, а також при невиконанні Керівником умов, викладених у розділі III цього Контракту.

5. З ініціативи Керівника до закінчення терміну дії Контракту в зв'язку з порушенням Органом управління законодавства про працю та/або невиконання ним умов, передбачених Контрактом.

Підставою для дострокового припинення контракту з ініціативи Керівника є також хвороба або інвалідність Керівника, що перешкоджає виконанню роботи за Контрактом, та з інших поважних причин.

6. На підставі подання органів державного нагляду з охорони праці при систематичних порушеннях вимог чинного законодавства України з питань охорони праці дія Контракту може бути припинена.

7. У разі дострокового припинення Контракту, з незалежних від Керівника закладу причин, Орган управління вносить пропозиції щодо подальшого його працевлаштування.

8. Умови цього Контракту можуть бути змінені лише за угодою сторін у письмовій формі.

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

10. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.



К. А. Сушко



Л. Ю. Івах

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Комунальний заклад освіти «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 314 комбінованого типу» Дніпровської міської ради
Адреса: 49040, м. Дніпро, ж/м Тополя - 1, 9-А

3. Відомості про Керівника закладу:

Домашня адреса: 49040, м. Дніпро, ж/м Тополя - 1, буд. 14, кв. 111.

Мобільний телефон: 0674261262

Службові телефони: (056)7655069

Паспорт: серія АЕ № 685408, виданий «31» липня 1997 року

Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України у Дніпропетровській області.

Від Органу управління
Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради

Сушко

прізвище,

Ксенія Анатоліївна

ім'я та по батькові

підпис

дата

Керівник закладу

Завідувач

посада

Івах

прізвище

Людмила Юріївна

ім'я та по батькові

підпис

дата



19 серпня 2019