

7

ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**К О Н Т Р А К Т**

**м. Дніпро**

# КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу освіти міської ради

м. Дніпро

01.10. 2018 р.

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, зі змінами,

та громадянка Романенко Ніна Миколаївна

*прізвище, ім'я та по батькові*

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

Романенко Ніна Миколаївна

*прізвище, ім'я та по батькові*

призначається на посаду директора Комунального закладу освіти «Спеціалізована школа № 7 з поглибленим вивченням іноземних мов» Дніпровської міської ради

*повністю назва посади та закладу (установи)*

терміном з 01 жовтня 2018 року до 01 жовтня 2024 року

## I. Загальні положення

1. Романенко Ніна Миколаївна

*прізвище, ім'я та по батькові*

здійснює безпосереднє управління закладом освіти (далі – заклад) на підставі єдиноначальності на умовах, укладених у Контракті, відповідно до норм чинного законодавства України та статуту закладу освіти.

2. Контракт є строковим трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

3. Керівник, який уклав Контракт, є повноважним представником закладу у відносинах з державними органами. Органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко

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

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

## II. Права керівника

Керівник закладу:

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

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

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

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

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

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

7. Призначає та звільняє з посад заступника керівника, педагогічних та інших працівників закладу освіти, визначає їх функціональні обов'язки. Має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

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 Контракту.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко

### III. Обов'язки та відповідальність керівника

На період чинності Контракту

Романенко Ніна Миколаївна

*прізвище, ім'я та по батькові*

1. Зобов'язана забезпечити:

1.1. Організацію діяльності закладу освіти.

1.2. Реалізацію державної освітньої політики відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України, статуту, підзаконних нормативно-правових актів, інших законодавчих актів України, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, наказів Департаменту та управління освіти Департаменту, що регулюють впровадження державної освітньої політики у

Комунального закладу освіти «Спеціалізована школа № 7  
з поглибленим вивченням іноземних мов»  
Дніпровської міської ради

1.3. Вирішення питань фінансово-господарської діяльності закладу освіти.

1.4. Фінансування та організацію освітнього процесу, контроль за його ходом та результатами.

1.5. 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 закладів освіти 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.

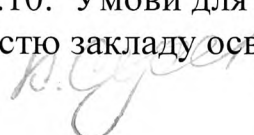
1.6. Додержання встановленого ліміту фонду оплати праці.

1.7. Обов'язкове надання на затвердження Органу управління кошторису закладу.

1.8. Збереження основних навчально-матеріальних фондів, використання їх за призначенням.

1.9. Належне функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.10. Умови для здійснення дієвого та громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

 К. А. Сушко

 Н. М. Романенко

1.11. Умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти.

1.12. Умови для здорового способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

1.13. 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.

1.14. Необхідні умови для участі у позакласній та позашкільній роботі для проведення виховних заходів.

1.15. Раціональний добір і розподіл кадрів за їх фаховим призначенням, створення необхідних умов для підвищення кваліфікаційного рівня працівників.

1.16. Підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.

1.17. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим органом (у разі його створення), посадових обов'язків працівників закладу.

1.18. 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.

1.19. Контроль за організацією харчування і медичного обслуговування учнів.

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

1.21. Компенсацію моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівнику у разі дострокового розірвання контракту працівником через невиконання чи неналежне виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

1.22. 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.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко

2. Перелік обов'язків не є вичерпним та може бути доповнений чи змінений за погодженням Сторін шляхом укладання додаткових угод до Контракту.

3. Несе відповідальність за:

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

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

3.3. Якість і ефективність роботи закладу.

3.4. Дотримання вимог охорони дитинства.

3.5. Дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки, протипожежного та цивільного захисту.

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

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

3.8. Своєчасне подання Органу управління статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних даних про роботу і стан закладу.

3.9. 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.

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

#### **IV. Права та обов'язки органу управління**

Орган управління:

1. Інформує Керівника 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 напрямків діяльності відповідно до державних вимог.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко

4. Приймає розпорядчі документи з метою поліпшення стану рівня роботи закладу.

5. Призначає на посаду Керівника за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду Керівника вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

6. Накладає на Керівника стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Вирішує питання про продовження терміну дії Контракту на другий строк.

8. Звільняє Керівника коли закінчиться термін дії Контракту: достроково за його вимогою, а також у випадку порушень Керівником законодавства України та умов Контракту.

9. Розглядає і приймає у найкоротший строк обґрунтоване рішення у разі надходження до Органу управління обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу щодо звільнення Керівника.

## **V. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника, гарантії та компенсації**

### **1. Керівнику закладу**

Романенко Ніні Миколаївні

*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:

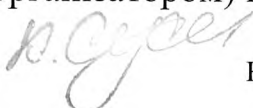
1.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

1.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

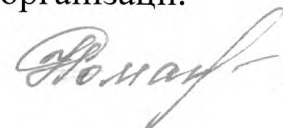
1.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

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

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.



К. А. Сушко



Н. М. Романенко

1.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Работодавцем 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 Работодавця.

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 умови розірвання Контракту, інші умови**

Зміни та доповнення до Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

1. Контракт припиняє дію:

1.1. З підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами Контракту.

1.2. Після закінчення терміну дії Контракту.

1.3. За угодою сторін.

1.4. 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.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко



1.5. 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 через інші поважні причини.

2. За два місяці до закінчення Контракту Орган управління і Керівник можуть за угодою сторін визначитись у такому: Контракт продовжується або укладається на новий термін.

3. 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.

4. При надходженні до Органу управління обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу рішення про припинення дії Контракту приймається у найкоротший строк.

5. У разі дострокового припинення Контракту через залежні від Керівника закладу причини Орган управління вносить пропозиції щодо подальшого його працевлаштування.

6. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов Контракту.

7. Умови Контракту можуть бути змінені лише за угодою Сторін у письмовій формі.

8. Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін.

9. Контракт набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

## **VII. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

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

2. Споры між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

К. А. Сушко

Н. М. Романенко

## VIII. Адреси сторін та інші відомості

### 1. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Адреса: просп. Дмитра Яворницького, 75 А, м. Дніпро, 49070

Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника Органу управління

Сушко Ксенія Анатоліївна

### 2. Відомості про керівника закладу (установи):

### 3. Відомості про заклад освіти (установу):

Повна назва: Комунальний заклад освіти «Спеціалізована школа № 7 з поглибленим вивченням іноземних мов» Дніпровської міської ради

Адреса: : 49051, м. Дніпро, вул. Тверська, б. 18.

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

Від Органу управління  
Директор департаменту  
гуманітарної політики  
Дніпровської міської ради

Сушко

прізвище,

Ксенія Анатоліївна

ім'я та по батькові

підпис

дата

М. П.

Директор департаменту  
гуманітарної  
політики Дніпровської міської ради

Керівник закладу (установи)

Директор

посада

Романенко

Прізвище

Ніна Миколаївна

ім'я та по батькові

підпис

дата

01 жовтня 2018 р.

01 жовтня 2018 р.

*Ю. Сушко*

К. А. Сушко