

м. Ішпро

КОНТРАКТ

ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНИТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу освіти міської ради

м. Дніпро
24.09 2018 р.

Департамент гуманітарної політики міської ради, в особі директора департаменту Сушко Ксенія Анатоліївна, іменованій ради, департамент гуманітарної політики міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 20.10.2016 № 40/15, зі змінами.

Ткаченко Наталія Василівна

приватне, бл. в та по банкомат

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

Ткаченко Наталія Василівна

приватне, бл. в та по банкомат

призначається на посаду директора комунального закладу освіти «Сервіс загальноосвітня школа № 1» Дніпровської міської ради

новітньо нова посада та шкіль (установа)

терміном з 24 вересня 2018 року до 24 вересня 2020 року

1. Загальні положення

1. Ткаченко Наталія Василівна

приватне, бл. в та по банкомат

здійснює безпосереднє управління закладом освіти (дали – 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 уклад контракт, є повноважним представником закладу у відносинах з державними органами. Органам місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу.

К. А. Сушко

Н. В. Ткаченко

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

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

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

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.

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

4. Втручає в органих державної казначейської служби рахунки закладу у випадку, якщо заклад є розпорядником бюджетних коштів.

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

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

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

II. Права керівника

Керівник закладу:

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

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

III. Обов'язки та відповідальність керівника

На період чинності контракту

Івченко Лариса Василівна

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

Комунальному закладі освіти «Середня загальноосвітня школа № 1»

Львівської 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. Рациональне 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 освіти копії 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. Дотримання встановленого ліміту фонду оплати праці.
1.7. Обов'язкове надання на затвердження Органу управління копії звіту.
1.8. Збереження основних навчально-матеріальних фондів, використання їх за призначенням.

1.9. Підприємство функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

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

К. А. Сущо

Н. В. Траченко

- 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 психологічних працівників, пошуку та застосування нових 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 актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-гігієнічних вимог та інших нормативних документів.
- 1.19. Контроль за організацією харчування і медичною 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 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 повноважень на закладі статутних завдань та функцій, інших повноважень актів відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

3. Песе відповідальність за:

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

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

3.3. Якість і ефективність роботи закладу.

3.4. Дотримання вимог охорони життєвості.

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), промагальністю 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 дотримання 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. Сущко

Н. В. Ткаченко

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

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

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

1.1.2. Підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

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

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

Івашенко Наталії Василівні
прізвище, ім'я та по батькові

Керівнику закладу

У. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника, гарантії та компенсації

4. Приймає розпорядчі документи з метою поліпшення стану рідних 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. Звітляє 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 об'єднане рішення у разі нахочування до Органу управління об'єднаного звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу щодо звільнення Керівника.

10/0000

К. А. Сушко

Н. В. Траченко

викладених у розділі III цього 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.

1.3. За угодою сторін.

1.2. Після закінчення терміну дії Контракту.

умовами Контракту.

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

1. Контракт припиняє дію:

доплаткових угод.

Зміни та доповнення до Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

VI. Зміни та умови розірвання Контракту, інші умови

надбавки передбачені рішенням Львівської міської ради.

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

законодавством України.

Органу управління, так і з ініціативи Керівника Керівнику надаються всі гарантії і виплачуються платежі в розмірах і в терміни, установлені чинним законодавством України.

1.6. У випадку дострокового розірвання Контракту як з ініціативи затвердженого в установленому порядку.

законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток.

1.5. Керівникові надається шорічна основна відпустка та доплата наказом Радою.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за Україною.

Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

1.4. Посадовий оклад Керівника може бути перерахований у виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

високі показники в роботі, пропонується винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

1.3. У разі ненадання виконання умов цього Контракту премія за відпустку у розмірі посадового окладу.

1.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час порічної колективним договором навчального закладу.

Роботодавцем відповідно до Положення про прощув винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого

1.1.6. Прошові винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір прошові винагороди встановлюється за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого

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 передкождає виконання 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 для Контракту може бути припинена.

4. Ліри находженні до Органу управління об'рунтованого звернення пікувальної ради або органу самоврядування закладу рішення про припинення дії Контракту приймається у найкоротший строк.

5. У разі дострокового припинення Контракту через записки 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 ненадання виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та Контрактом.

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

П. В. Каченко

К. А. Сущко

VIII. Адреса 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 Аліоліівна

3. Відомості про заклад освіти (установу):

Повна назва: Компанійний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа
№ 1» Дніпровської міської ради
Адреса: 49038, м. Дніпро, вул. Привокзальна, буд. 15.
Розрахунковий рахунок №

Від Органу управління

Директор департаменту

гуманітарної політики

Дніпровської міської ради

Сушко

прізвище:

Ксенія Аліоліівна

ім'я та по батькові

24 вересня 2018

підпис

дата

Керівник закладу (установи)

Директор

посади

Івченко

прізвище

Наталія Василівна

ім'я та по батькові

[Handwritten signature]

підпис

24 вересня 2018р.

дата

Директор департаменту гуманітарної
політики Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

[Handwritten signature]