



ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101  
тел./факс(056)493-0467, [uon-kr@kr.gov.ua](mailto:uon-kr@kr.gov.ua), код ЄДРПОУ 02142299

На № В-450-ІЗ від 02.09.2020

*Вікторії*

[foi+request-74944-ff3c881](mailto:foi+request-74944-ff3c881)

[f@dostup.pravda.com.ua](mailto:f@dostup.pravda.com.ua)

*Виконком міської ради*

*Про розгляд інформаційного запиту*

На Ваш інформаційний запит щодо надання копій документів директора Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №90, а саме : трудовий договір, посадова інструкція, повідомляємо.

Надаємо копії:

- строкового трудового договору з керівником КЗШ №90 у 1 прим. на 5 арк.;
- посадової інструкції директора КЗШ №90 у 1 прим. на 5 арк.

*Директор*

*Тетяна Кривак*

*Ганна Кельчиба,*  
92 03 88



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради  
Тетяна Кріпак



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №90  
Криворізької міської ради Дніпропетровської області

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.
- 1.2. Директор Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №90 Криворізької міської ради Дніпропетровської області (надалі - директор школи) призначається на посаду директором департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради шляхом укладання з ним строкового трудового договору (контракту) відповідно до затвердженого порядку.
- 1.3. Директор школи підпорядковується безпосередньо директору департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради та підконтрольний начальнику відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
- 1.4. Директору школи безпосередньо підпорядковуються його заступники.
- 1.5. На час відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник директора, якого він визначає.
- 1.6. У своїй діяльності директор школи керується Конституцією і законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради

України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом закладу, даною Посадовою інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. До основних напрямів діяльності директора школи належать:
  - 2.1.1. Організація освітньої (навчально-виховної) роботи школи.
  - 2.1.2. Забезпечення адміністративно-господарської діяльності департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.
  - 2.1.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки.

Згідно з оригіналом  
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОСВІТИ І НАУКИ  
ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

*Тетяна Кріпак* КРІПАК Т.П.



- 2.2. Директор школи виконує такі посадові обов'язки:
- 2.2.1. Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх напрямках відносно до її Статуту й законодавства України.
  - 2.2.2. Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.
  - 2.2.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
  - 2.2.4. Визначає структуру управління школою, штатний розпис.
  - 2.2.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.
  - 2.2.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).
  - 2.2.7. Здійснює підбір, погоджує прийом на роботу педагогів і розподіл кадрів.
  - 2.2.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства).
  - 2.2.9. Встановлює посадові оклади працівників школи в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами.
  - 2.2.10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.
  - 2.2.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток (погодивши з виборним органом профорганізації).
  - 2.2.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
  - 2.2.13. Визначає спільно з виборним органом профорганізації порядок і розміри преміювання працівників школи.
  - 2.2.14. Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензійної квоти чи відповідно до Положення про загальноосвітні навчальні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
  - 2.2.15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.
  - 2.2.16. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних пожежних норм.
  - 2.2.17. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.
  - 2.2.18. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськими багаторічними

ЗЕЛЕНКО  
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОСВІТИ І НАУКИ  
ВІННУ  
ВОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

 КРИВАК Т. П.



- 2.2.35. 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.
- 2.2.36. Організовує забезпечення працівників школи спецодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно-корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.
- 2.2.37. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.
- 2.2.38. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу та сертифікатів про обов'язкове проходження працівниками психіатричного та наркологічного оглядів, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- 2.2.39. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 2.2.40. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 2.2.41. негайно повідомляє про грубовий важкий нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- 2.2.42. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угоди з охорони праці один раз на півріччя.
- 2.2.43. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- 2.2.44. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- 2.2.45. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на коротко-термінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.
- 2.2.46. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні, буфеті школи.
- 2.2.47. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо організації медичного обслуговування та оздоровчої роботи в установі спеціального закладу.

Згідно з наказом  
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОСВІТИ І НАУКИ  
КОЛОНКОМУ КИЇВОРІЗЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

 КРИПАК Т. П.

- 2.2.48. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.
- 2.2.49. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.
- 2.2.50. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.2.51. Дотримується етичних норм поведінки у закладі, побуті, громадських місцях, які підносять соціальному статусу педагога.

### 3. Права

Директор школи має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам школи.
- 3.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.
- 3.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній (навчально-виховний) процес, у порядку, встановленому Статутом школи.
- 3.4. Укладати договори, в тому числі трудові.
- 3.5. Відкривати й закривати рахунки в банках.
- 3.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 3.7. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять.
- 3.8. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Директор школи несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників школи у встановленому законодавством України порядку.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване

ЗІ ІВАНО-ФІЗІОЛОГІЧНОЮ  
 ДІЯЛЬНОСТЮ  
 ДЕПАРТАМЕНТУ  
 ОСВІТИ І НАУКИ ВИ-  
 КОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ  
 МІСЬКОЇ РАДИ

 КРІПАК Т. П.



4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним або психічним насильям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор школи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки директор школи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

## 5. Взаємовідносини

Директор школи:

5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

5.2. Взаємодіє з:

- органами громадського самоврядування навчального закладу, професійковою організацією;
- опікунською радою школи;
- педагогічною радою школи;
- органами місцевого самоврядування.

5.3. Директор школи самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

5.4. Директор школи надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

5.5. Директор школи одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

5.6. Директор школи систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та іншими працівниками закладу.

Ознайомлений Розміт Іл Вікторович Розміт

02.11.2019

ЗГІАНО З ОРИГІНАЛОМ  
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОСВІТИ І НАУКИ ВИ-  
КОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

Тетяна КРИПАК Т.П.

### СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

З керівником Криворізької державноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №90  
(повна назва закладу освіти)

Департамент освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (надалі Департамент) в особі директора Департаменту Кривак Т.П.  
з одного боку, та громадянин(ка) Довгий Іл Вікторович  
(прізвище, ім'я та батькові)

(надалі – Керівник), з іншого боку, уклали цей строковий трудовий договір (надалі – Договір) про таке:

Громадянин(ка) Довгий Іл Вікторович призначається на посаду директора Криворізької державноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №90 Криворізької міської ради Філіпропівської області (надалі – Заклад) на термін з 02.12.2019 по 02.12.2021

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Договором Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління (керівництво) Закладом, забезпечувати його якісну результативну роботу, ефективне використання й зберігання закріпленого за закладом комунального майна, розвиток його матеріальної бази, а Департамент зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником Закладу під час реалізації завдань, функцій і обов'язків, передбачених статутом закладу, законними актами України, рішеннями міської ради та її виконкому.

1.3. Керівник діє на засадах єдинопочатковості.

1.4. Керівник підзвітний Департаменту в межах, визначених чинним законодавством України, статутом Закладу та Договором.

1.5. На період відсутки Керівника або в разі його відсутності з інших причин його обов'язки виконує працівник Закладу, якого призначає керівник.

#### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу.

2.2. Керівник зобов'язаний:

2.2.1 організувати освітній процес;

Заклад та Департаменту  
ОРИГІНАЛОМ  
ДИРЕКТОР  
ОСВІТИ І НАУКИ ВИ-  
КОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

*Т.П. Кривак* КРИПАК Т.П.



- 2.2.2 забезпечувати контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- 2.2.3 відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- 2.2.4 забезпечувати виконання правил внутрішнього розпорядку;
- 2.2.5 створювати необхідні умови для проведення виховної роботи;
- 2.2.6 забезпечувати дотримання правил та норм стандартів безпеки, протипожежних та техніки безпеки;
- 2.2.7 створювати в закладі умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 2.2.8 забезпечувати дотримання вимог законодавства з питань охорони дитинства, права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- 2.2.9 контролювати організацію харчування й медичного обслуговування учнів;
- 2.2.10 здійснювати контроль за проходженням працівниками обов'язкових медичних оглядів;
- 2.2.11 здійснювати контроль за ефективністю використання й збереження закріпленого за Закладом комунального майна;
- 2.2.12 здійснювати юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Закладу, підбір кваліфікованих кадрів;
- 2.2.13 здійснювати заходи щодо захисту навколишнього природного середовища, дотримання нормативів, лімітів використання природних та паливно-енергетичних ресурсів;
- 2.2.14 проводити підготовку та перепідготовку педагогічних працівників Закладу, їх професійне, економічне, правове навчання безпосередньо в Закладі або за договором у інших навчальних закладах, забезпечувати підготовку та проводити атестацію педагогічних та медичних працівників;
- 2.2.15 дотримуватися встановленого в місті порядку укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Закладом, забезпечувати своєчасність та повноту сплати орендарми орендної плати;
- 2.2.16 дотримуватися граничних сум витрат на придбання мобільних телефонів, комп'ютерів, іншого обладнання та устаткування, купівельних;
- 2.2.17 рішенням виконкому міської ради про заходи щодо організації виконання міського бюджету та економічного й раціонального використання бюджетних коштів на відповідний рік;
- 2.2.18 нести відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками педагогічними працівниками на загальних зборах (конференції);
- 2.2.19 утримувати штатну чисельність підпорядкованого Закладу в межах затверджених планових бюджетних призначень;
- 2.2.20 організувати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
- 2.2.21 дотримуватися принципу економності при використанні бюджетних коштів.

СТАРШИЙ  
ДИРЕКТОР  
ОСВІТНЬОГО  
ДЕПАРТАМЕНТУ  
НАУКИ І  
ВИС-  
ШОКОЛУ  
МІСЬКОЇ  
РАДИ

*Кріпак Т.П.*  
КРІПАК Т.П.



2.3. Департамент має право вимагати від Керівника надання дострокового звіту про його дії, якщо той не виконує чи не належно виконує зобов'язань щодо управління Закладом та розпорядження його майном.

2.4. Департамент:

2.4.1 інформує про галузеву науково-освітню політику;

2.4.2 надає інформацію на запит Керівника;

2.4.3 призначає на посаду та звільняє з посади Керівника згідно з чинним законодавством України.

2.5. Керівник має право:

2.5.1 діяти від імені Закладу; представляти й захищати його інтереси в відносинах із суб'єктами господарювання всіх форм власності;

2.5.2 укладати господарські та інші угоди;

2.5.3 давати доручення;

2.5.4 відкривати рахунки в банківських установах;

2.5.5 розпоряджатися коштами Закладу;

2.5.6 у межах компетенції видавати накази, розпорядження й інші вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

2.5.7 накладати на працівників Закладу згідно з чинним законодавством стягнення;

2.5.8 вирішувати інші питання, віднесені статутом Закладу та Договором до його компетенції.

2.6. Керівник укладає трудові договори з працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Під час укладання трудових договорів з працівниками Закладу, визначення та забезпечення умов їх праці й відпочинку Керівник керується законодавством у сфері трудових відносин, колективним договором і фінансовими можливостями Закладу.

2.8. Керівник відповідно до чинного законодавства України визначає структуру адміністрації закладу, її чисельність та кваліфікаційний склад, а також штатний розпис установи.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених Договором, Керівнику нараховується за рахунок бюджетних коштів згідно з чинним законодавством України заробітна плата, виходячи із:

3.1.1 установленого йому посадового окладу відповідно до кваліфікаційної категорії та тарифного розряду, з урахуванням типових окладів у галузі та фактично відпрацьованого часу;

3.1.2 установлених йому надбавок до посадового окладу за:

3.1.2.1 престижність праці в розмірі 20%;

3.1.2.2 складність та напруженість у розмірі \_\_\_\_\_ (не більше 50%);

3.1.3 установлених йому доплат до посадового окладу:

3.1.3.1 за вислугу років відповідно до передбаченого стажу \_\_\_\_\_;

3.1.3.2 відповідно до типу закладу \_\_\_\_\_;

3.1.3.3 за контингент \_\_\_\_\_;

ОРИГІНАЛ  
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОСВІТИ НАУКИ ВІСЬКОМУ КРИВОРІЗЬКОМУ МІСЬКОМУ РАДИ

*Тимощук* КРИПАК Т.П.

- 3.1.3.4 за наявності ПІД 5%.
- 3.2. Премія Керівнику не нараховується в разі:
- 3.2.1 нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини Керівника;
- 3.2.2 порушень вимог чинного законодавства України з питань оренди нерухомого майна;
- 3.2.3 поновлення на роботі судами безпідставно звільненого працівника;
- 3.2.4 порушення фінансової дисципліни.
- 3.3. Керівнику виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України та згідно затвердженого в Закладі Положення.
- 3.4. Оплата праці Керівника може корегуватися відповідно до чинного законодавства України.
- 3.5. Згідно з чинним законодавством Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка. До щорічної відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі його посадового окладу.
- 3.6. Додаткова відпустка надається відповідно до колективного договору.
- 3.7. Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини і ін.) за погодженням з відділом освіти виконкому районної в місті ради.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

- 4.1. У випадку невиконання чи не належного виконання обов'язків, передбачених Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### 5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

- 5.1. Внесення змін та доповнень до цього Договору здійснюється шляхом підписання додаткових угод за згодою сторін.
- 5.2. Дія Договору припиняється відповідно до вимог статті 36 Кодексу Законів про працю України.
- 5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а Договір розірваний з ініціативи Департаменту згідно з вимогами статей 40, 41 Кодексу Законів про працю України.
- 5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Договір, керуючись статтями 38, 39 Кодексу Законів про працю України.
- 5.5. У разі дострокового припинення Договору з незалежних від Керівника причин йому надаються додаткові гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством України.
- 5.6. Закінчення терміну дії цього строкового трудового договору є безумовною та остаточною підставою для його припинення з ініціативи Керівника при цьому розриваються на підставі статті 36 Кодексу Законів про працю України.

Директор Департаменту  
Освіти і науки ви-  
конкому Криворізької  
міської ради

Тимощук КРИПАК Т. П.



5.7. При зміні місця проживання Керівник повинен письмово повідомити Департамент.

**6. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

6.1. Відомості про заклад:

Повна назва: Криворізька державноосвітня школа І-ІІІ ступенів №90 Криворізької міської ради Дніпропетровської області  
Адреса: 50055 вул. Кожемяцька 1А

Погочний рахунок \_\_\_\_\_

Телефон: (056) 490-10-28, (056) 490-10-29

6.3. Відомості про Департамент:

Повна назва: Департамент освіти і науки виконкому Криворізької міської ради  
Адреса: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50101, Україна

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Департаменту  
Директор департаменту освіти і науки виконкому міської ради Кривий Ріг Тетяна Петрівна  
Службовий телефон 74 09 97

6.4. Цей строковий трудовий договір укладено на \_\_\_\_\_ аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і знаходяться в кожному з сторін.

**ВІД ДЕПАРТАМЕНТУ**

Директор департаменту освіти і науки виконкому міської ради



[Signature]  
(підпис)

(підпис керівника)

«02» 12 20 19р.

**КЕРІВНИК**

Директор Криворізької державноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №90



[Signature]  
(підпис)

І.В. Доблий  
(підпис керівника)

«02» 12 20 19р.

ЗГІАНО З ДИРЕКТОР ОШІТІ І КОНКОМУ МІСЬКОЇ ОРИГІНАЛОМ ДЕПАРТАМЕНТУ НАУКИ І ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

[Signature] КРИПАК Т.П.