

КОНТРАКТ № 14  
із директором Броварської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 9  
Броварської міської ради Київської області

Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області, в особі виконувача обов'язків начальника Управління Стельмах Тамари Михайлівни (далі по тексту - Роботодавець), що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та

Громадянка Турковська Олена Володимирівна (далі по тексту - Керівник) з іншої сторони, (разом далі по тексту - Сторони) уклали цей контракт (далі по тексту - Контракт) про наступне.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Турковська Олена Володимирівна призначається на посаду директора Броварської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 9 Броварської міської ради Київської області (далі по тексту – Заклад освіти) на період з 16.12. 2019 року до 15.12.2025 року включно.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. Контракт спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Керівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності Сторін, його правову і соціальну захищеність.

1.3. На підставі цього Контракту, а також наказу Роботодавця про прийняття на роботу виникають трудові відносини між Керівником та Роботодавцем. Контракт регулює трудові та інші відносини між Керівником та Роботодавцем. Сторони за цим Контрактом визнають, що їх права та обов'язки регулюються цим Контрактом, статутом Броварської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 9 Броварської міської ради Київської області, затвердженого рішенням Броварської міської ради Київської області за № 1021-44-07 від 16.08.2018 (далі по тексту - Статут), а також чинним законодавством України у сфері праці.

1.4. Сторони домовились, що будуть своєчасно, у повному обсязі та добросовісно виконувати умови цього Контракту.

1.5. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне керування Закладом освіти, забезпечувати ефективне використання і заощадження закріпленого за Закладом освіти майна, а Роботодавець зобов'язується створювати Керівнику відповідні умови для матеріального забезпечення і організації праці.

1.6. Керівник є повноважним представником Закладу освіти під час реалізації повноважень, функцій, зобов'язань, передбачених Статутом та іншими нормативними актами, що стосуються Закладу освіти. Керівник є повноважним представником Закладу освіти 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.

1.7. Керівник діє на принципах єдиноначальності і підзвітний та підконтрольний в межах, передбачених чинним законодавством, Статутом і цим Контрактом Роботодавцю.

1.8. У своїй діяльності Керівник керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами Закладу освіти, в тому числі цим Контрактом. Керівник дотримується норм Конвенції про права дитини.

1.9. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника його обов'язки виконує особа, яка призначається Роботодавцем за поданням Керівника.

## 2. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

2.1. За цим Контрактом та згідно Статуту Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне оперативне управління виробничо-господарською, соціально-побутовою, правовою, кадровою та фінансовою роботою Закладу освіти, забезпечувати виконання його статутних завдань, цілей і фінансової дисципліни, діяльності, направленої на ефективне використання майна, виконання вимог чинного законодавства України та рішень Роботодавця, Броварської міської ради Київської



області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

3. Відповідно до умов цього Контракту Керівник:

3.1. Здійснює поточне керівництво Закладом освіти, організовує його діяльність, забезпечує виконання Закладом освіти завдань, передбачених законодавством, Статутом і цим Контрактом.

3.2. Керівник зобов'язується:

3.2.1. організувати роботу Закладу освіти щодо надання якісних освітніх послуг відповідно до Статуту;

3.2.2. забезпечувати ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування та органами державної влади, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють);

3.2.3. спільно з педагогічною радою Закладу освіти визначати стратегію, мету і завдання розвитку Закладу освіти, приймати рішення про програмне планування його роботи;

3.2.4. здійснювати розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів;

3.2.5. забезпечувати складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами;

3.2.6. вирішувати навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності Закладу освіти;

3.2.7. планувати, координувати і контролювати роботу педагогічних та інших працівників Закладу освіти;

3.2.8. брати участь у відборі кадрів та розподілі обов'язків між працівниками Закладу освіти;

3.2.9. укладати трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; посадовими інструкціями визначати їх функціональні обов'язки, контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників;

3.2.10. організовувати проведення атестації педагогічних працівників Закладу освіти;

3.2.11. затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу освіти, графіки відпусток;

3.2.12. заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;

3.2.13. забезпечувати права учнів (вихованців) на їх захист від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

3.2.14. забезпечувати створення в Закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів; контролювати організацію та якість харчування учнів;

3.2.15. забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснювати звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського самоврядування, рад, а також оприлюднення звіту на веб-сайті Закладу освіти;

3.2.16. має право залучати додаткові джерела фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом, в рамках чинного законодавства;

3.2.17. забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Закладом освіти майна,

3.2.18. організовувати ведення ділової документації відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, вчасно подавати статистичну звітність;

3.2.19. організовувати 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; виконувати завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

3.2.20. забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовувати огляди і ремонти приміщень Закладу освіти;



3.2.21. організувати роботу щодо якісної підготовки Закладу освіти до нового навчального року;

3.2.22. дотримуватися етичних норм поведінки в Закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога;

3.2.23. створювати необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

3.2.24. вирішувати інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом і цим Контрактом;

3.2.25. не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

3.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 3.2 цього Контракту, Керівник подає Роботодавцю письмове пояснення причини такого невиконання.

3.4. Керівник має право:

3.4.1. діяти без довіреності від імені Закладу освіти, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності;

3.4.2. укладати від імені Закладу освіти правочини відповідно до законодавства;

3.4.3. застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

3.4.4. видавати у межах своєї компетенції накази, обов'язкові до виконання для всіх працівників Закладу освіти;

3.4.5. вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Роботодавця, Статутом і цим Контрактом, належать до компетенції Керівника;

3.4.6. представляти інтереси Закладу освіти у судових органах відповідно до законодавства.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. сприяти створенню умов для функціонування Закладу освіти;

4.1.2. інформувати Керівника про галузеву, освітню політику на різних рівнях управління, про державні стандарти в галузі освіти;

4.1.3. надавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4.1.4. в межах компетенції забезпечувати Заклад освіти матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

4.1.5. погоджувати Керівнику відпустку, відрядження;

4.1.6. здійснювати оплату праці та соціально-побутове забезпечення Керівника відповідно до вимог законодавства та умов цього Контракту.

4.1.7. затверджувати посадові обов'язки Керівника.

4.1.8. надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу Закладу освіти необхідною документацією, нормативно-правовими документами.

4.1.9. систематично проводити наради, семінари, курсову перепідготовку, забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації Керівника.

4.1.10. забезпечувати фінансування Закладу освіти в межах затверджених бюджетних призначень.

4.1.11. організувати і проводити атестацію педагогічних працівників Закладу освіти, які атестуються атестаційною комісією II рівня.

4.1.12. здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу освіти, за ефективністю використання і збереження закріпленого майна.

4.2. Роботодавець може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

#### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

5.1. Умови оплати праці та тривалості основної та додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством



5.2. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику виплачується за рахунок загальних асигнувань на освіту з місцевого бюджету:

- заробітна плата (оклад) в розмірі, передбаченому штатним розписом, але не менше, ніж це встановлено Законом України "Про оплату праці", Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та іншими нормативно-правовими актами, з урахуванням фінансового стану Закладу освіти.

- надбавка до посадового окладу - у розмірі, визначеному рішенням Броварської міської ради Київської області.

- винагорода (премія) за результатами роботи Закладу освіти за рік - відповідно до його Статуту, згідно з наказом Роботодавця.

- одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою угодою до Контракту.

5.3. У разі невиконання умов, викладених у Розділі 3 Контракту надбавки до посадового окладу, винагороди (премії) Керівнику зменшуються або не виплачуються.

5.4. Премія не нараховується Керівнику також у разі:

- допущення з вини керівника Закладу освіти смертельного випадку.

- систематичного порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці - за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

- порушення вимог трудового законодавства України.

- порушення порядку використання бюджетних та позабюджетних коштів.

5.5. Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю **56 календарних днів**. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період. При наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

5.6. Керівнику надається додаткова щорічна відпустка тривалістю **3 календарних дні** як працівнику з ненормованим робочим днем.

5.7. На Керівника поширюється система матеріального стимулювання працівників.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством і цим Контрактом.

6.2. Керівник несе персональну відповідальність за господарську діяльність Закладу освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за забезпечення і виконання заходів з цивільного захисту, охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану Закладу освіти згідно законодавства України.

6.3. Керівником не підлягають відшкодуванню збитки та/або шкода:

- якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок обставин непереборної сили і не залежали від волі Керівника („форс-мажорні” обставини);

- якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок дій (бездіяльності) та/або рішень Роботодавця (його органів та/або посадових осіб).

6.4. Спорі між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

7.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між Сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Контракту подаються Стороною-ініціатором іншій Стороні

виключно в письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану часткову або повну відмову на отримані пропозиції інша Сторона повинна надати Стороні-ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання пропозиції.

7.2. Контракт припиняє дію:

7.2.1. після закінчення строку дії контракту.

7.2.2. за згодою сторін.



7.2.3. за рішенням суду.

7.2.4. у випадках передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України.

7.2.5. достроково на вимогу Керівника в разі:

- його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за Контрактом;
- порушення Роботодавцем законодавства про працю;
- невиконання чи неналежного виконання Роботодавцем зобов'язань, передбачених Контрактом;
- інших поважних причин.

Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

7.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

7.3.1. у разі порушення Керівником чинного законодавства України або обов'язків, передбачених Контрактом, в результаті чого для Закладу освіти настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет Закладу освіти тощо);

7.3.2. у разі систематичного невиконання Керівником інших обов'язків, покладених на нього контрактом або додатковими угодами (додатками) до Контракту;

7.3.3. у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства або обов'язків, передбачених Контрактом, результатом чого з'явилися значні негативні наслідки;

7.3.4. за іншими підставами, передбаченими законодавством і дійсним Контрактом;

7.4. У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань, передбачених у Контракті, його може бути достроково розірвано з ініціативи однієї Сторони з попередженням про це іншої Сторони за два тижні.

7.5. При розірванні Контракту з підстав, визначених у ньому і не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 ст. 36 Кодексу Законів про працю України.

7.6. Керівнику виплачується одноразова вихідна допомога у разі розірвання Контракту з таких підстав та в наступних розмірах:

7.6.1. у разі відмови Керівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6 ст.36 Кодексу законів про працю України) - у розмірі одного посадового окладу.

7.6.2. у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Закладу освіти (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) - у розмірі одного посадового окладу.

7.6.3. у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував обов'язки Керівника Закладу освіти (п.6 ст. 36 Кодексу законів про працю України) - у розмірі одного посадового окладу.

7.6.4. внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі трьох посадових окладів.

## **8. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

**8.1. Цей контракт діє з 16 грудня 2019 року до 15 грудня 2025 року включно.**

8.2. Контракт набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

8.3. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов Контракту. Конфіденційність Контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

8.4. Умови цього Контракту можуть бути змінені тільки за згодою Сторін, вираженій у письмовій формі.

8.5. Цей Контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.6. Керівник, що звільняється, протягом 5-ти робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу освіти, наявних документів та надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

## **9. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**9.1. Відомості про Заклад освіти:**

Повна назва: Броварська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 9 Броварської міської ради

Київської області.

Адреса: 07400 м. Бровари. вул. Героїв Небесної Сотні, 13, телефони: (04594) 5-30-90.

**9.2. Відомості про Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області:**

Повна назва: Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області.

Адреса: 07400 Київська обл. м. Бровари, вул. Гагаріна, 18.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові начальника: Мельник Оксана Миколаївна.

Службовий телефон: (04594) 5-14-81

**9.3. Відомості про Керівника:**

Прізвище, ім'я, по батькові: Турковська Олена Володимирівна. Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон : (04594) 5-30-90.

Паспорт: \_\_\_\_\_

Підстави для пільг по оподаткуванню: немає

### ПІДПИСИ СТОРІН

Виконавач обов'язків  
начальника Управління

(підпис)

Т. Стельмах  
16.12.2019 року



Керівник закладу освіти

(підпис)

О. Турковська  
16.12.2019 року

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

(підпис)

Л. Виноградова



Начальник управління



Т. Стельмах

Оксана Мельник