

**Україна**

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**(друга сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

23 грудня 2020 року №67

**Про затвердження Типової форми Контракту з керівником Комунальної установи "Менський інклюзивно-ресурсний центр" Менської міської ради Чернігівської області**

Керуючись Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. №545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» із змінами внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України №617 від 22.08.2018, №983 від 21.10.2020, на підставі Рішення десятої сесії сьомого скликання Менської міської ради від 22 січня 2018 року, Менська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Типову форму Контракту з директором Комунальної установи «Менський інклюзивно-ресурсний центр» Менської міської ради Менського району Чернігівської області (додаток 1).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконкому та постійні депутатські комісії.

Міський голова Г.А.Примаков

Додаток 1 до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 23.12.2020 року № 67 «Про затвердження Типової форми Контракту з керівником Комунальної установи "Менський інклюзивно-ресурсний центр" Менської міської ради Чернігівської області»

**КОНТРАКТ**

**з директором Комунальної установи «Менський інклюзивно-ресурсний центр» Менської міської ради Чернігівської області**

м.Мена “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Відділ освіти Менської міської ради Менського району Чернігівської області в особі начальника **Лук'яненко Ірини Федорівни** (далі – **роботодавець**), діючого на підставі Положення про відділ (, з однієї сторони, та

**Г**р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*прізвище, ім'я, по батькові*) (далі –**працівник**), з другої сторони, разом – Сторони, уклали цей строковий договір (далі – контракт) про наступне:

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**За цим контрактом Директор зобов’язується здійснювати поточне управління (керівництво) установою, організовувати і забезпечувати належний рівень обслуговування населення, ефективну діяльність, доцільне використання і збереження наявної матеріальної бази, забезпечувати раціональний добір кадрів, а Роботодавець зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

**1.2.** Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність Директора.

**1.3.**Керівництво діяльністю інклюзивно-ресурсного центру здійснює Директор, який призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі та звільняється з посади засновником за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів органів управління освітою (прийняття і звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження міського голови). Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти Менської міської ради (надалі - уповноважений орган).

**1.4.** На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора його обов’язки виконує особа, яка призначається уповноваженим органом за поданням Директора.

**1.5.** Директор є повноважним представником установи під час реалізації повноважень і функцій установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами, та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

**1.6.** Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

#### **ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

#### **2.1.** Директор зобов’язаний:

#### **2.1.1.** Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво установою, організовувати її адміністративно-господарську, кадрову, фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, статутом установи, цим контрактом, та визначених Роботодавцем чи його уповноваженим органом.

#### **2.1.2.** Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання установою покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників установи.

#### **2.1.3.** Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за установою на праві оперативного управління основних засобів.

#### **2.1.4.** Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів установи відповідно до штатного розпису затвердженого Роботодавцем, забезпечувати підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників установи; визначати їх функціональні обов’язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

#### **2.1.5.**Призначати на посади педагогічних працівників установи на конкурсній основі у порядку, визначеному Роботодавцем.

#### **2.1.6.**Призначати на посади інших працівників установи у порядку визначеному чинним законодавством України.

#### **2.1.7.** Вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.

#### **2.1.8.** Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

#### **2.1.9.** Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

#### **2.1.10.** Затверджувати посадові інструкції працівників установи.

#### **2.1.11.**Створювати належні та безпечні умови для продуктивної праці фахівців установи, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

#### **2.1.12.** Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, вимог законодавства про санітарно-епідеміологічне благополуччя та охорону навколишнього середовища.

#### **2.1.13.** Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **2.1.14.** У встановлені терміни звітувати про діяльність установи, забезпечувати ведення та надання достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації.

#### **2.1.15.** Подавати Роботодавцю та уповноваженому органу річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку.

#### **2.1.16.** У встановлені терміни надавати уповноваженому органу обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається.

#### **2.1.17.** Забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснювати звітування про використання бюджетних коштів тавиконану роботу за рік на загальних зборах колективу, а також оприлюднювати на веб-сайті уповноваженого органу або установи (у разі наявності офіційного веб-сайту).

#### **2.1.18.** Погоджувати з уповноваженим органом свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності.

#### **2.1.19.** Відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

#### **2.1.20.** Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

#### **2.1.21.**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 установи.

#### **2.1.22.** Проходити періодичне медичне обстеження.

#### **2.1.23.** Дотримуватися етичних норм поведінки в установі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

#### **2.1.24.** Вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом установи і цим Контрактом.

#### **2.1.25.** У разі невиконання обов’язків, передбачених цим контрактом, подавати уповноваженому органу письмове пояснення причини.

#### **2.2.** Права Директора:

#### **2.2.1.** Діяти від імені установи, без доручень представляти інтереси установи у взаємовідносинах з громадянами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

#### **2.2.2.** Укладати від імені установи правочини відповідно до законодавства.

#### **2.2.3.** Видавати доручення від установи, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

#### **2.2.4.** Розпоряджатися майном установи в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

#### **2.2.5.** Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису, контролювати їх цільове використання.

#### **2.2.6.** Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

#### **2.2.7.** У межах своєї компетенції видавати накази та доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками установи.

#### **2.2.8.** Укладати та розривати трудові договори з працівниками установи.

#### **2.2.9.** Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом установи та цим контрактом до компетенції Директора.

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

#### **3.1.** За виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

#### **3.1.1.** Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

#### **3.1.2.** Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

#### **3.1.3.** Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці, тощо).

#### **3.1.4.** Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

#### **3.1.5.** Щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до «Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічних працівників закладу освіти» передбаченого колективним договором закладу освіти.

#### **3.2.** Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

#### **3.3.** У разі неналежного виконання умов цього Контракту щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

#### **3.4.** Посадовий оклад Директору може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

#### **3.5.** Директору 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.

#### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

#### **4.1.** У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

#### **4.2.** Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **4.3.** Директор несе відповідальність за:

#### **4.3.1.** Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

#### **4.3.2.** Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

#### **4.3.3.** Невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини директора.

#### **4.4.** Роботодавець несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної директорові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

#### **V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

#### **ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

#### **5.1.** Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід’ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

#### **5.2.** Дострокове припинення Контракту можливе:

#### **5.2.1.** За угодою сторін.

#### **5.2.2.** З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

#### **5.2.3.** З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

#### **5.3.** Директор може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

#### **5.3.1.** Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності навчального закладу (на підставі висновку перевірки органів Державної фіскальної служби).

#### **5.3.2.** Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

#### **5.3.3.** Якщо дії або бездіяльність Директора завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за установою.

#### **5.3.4.** З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

#### **5.3.5.** З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

#### **5.4.** Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

#### **5.4.1.** У разі невиконання установою зобов’язань перед Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Директора.

#### **5.4.2.** За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

#### **5.4.3.** У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

#### **5.4.4.** У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

#### **5.5.** Директор може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

#### **5.5.1.** У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності установи.

#### **5.5.2.**У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом та з інших причин.

#### **5.6.** У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

#### **VІ. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

#### **6.1.** Цей Контракт діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

#### **6.2.** Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

#### **6.3.** Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

#### **6.4.** Директор, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей

#### установи, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

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

#### **7.1.** Відомості про центр:

#### Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **7.2.** Відомості про Роботодавця:

#### Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ПІБ керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **7.3.** Відомості про Директора:

#### ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Місце проживання (реєстрації)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОБОТОДАВЕЦЬ: КЕРІВНИК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ) (ПІБ)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|
|  |  |
|  |  |