

Додаток 1
до рішення 61 сесії Менської
міської ради 8 скликання
___ травня 2025 року №

КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Менської
міської ради - _____

(юридична назва закладу освіти)

м. Мена

“ ___ ” _____ 2025

Відділ освіти Менської міської ради, в особі начальника _____ (далі – **Роботодавець**), діючого на підставі Положення про Відділ освіти Менської міської ради, з однієї сторони, та громадянин(громадянка) _____ (далі – **Керівник**), з другої сторони, разом – Сторони, уклали цей строковий договір (далі – контракт) про наступне:

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Менської міської ради та Статуту закладу загальної середньої освіти (далі - заклад освіти).

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається в порядку укладення строкового трудового договору (Контракту), згідно з абзацом 3 частини другої статті 25 Закону України «Про освіту», абзацом 2 пункту 12 статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», абзацом 3 статті 21 Кодексу законів про працю України», частиною 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», строком на _____ роки або до моменту призначення директора за конкурсною процедурою, але не довше ніж на 12 місяців із дня припинення чи скасування воєнного стану.

1.4. Після завершення строкового трудового договору (Контракту) Керівник має право обиратися на ту саму посаду керівника того самого закладу освіти на ще один строк, відповідно умов статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.5. Керівник є представником закладу загальної середньої 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.

1.6. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу освіти та цим Контрактом.

1.7. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Відділу освіти Менської міської ради.

1.8. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом Відділу освіти Менської міської ради.

1.9. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Відділу освіти Менської міської ради.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1.Обов'язки Керівника:

- 2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу загальної середньої освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.
- 2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку освіти, приймає рішення про програмне планування його роботи.
- 2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу загальної середньої освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.
- 2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.
- 2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.
- 2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.
- 2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.
- 2.1.8. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу: визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.
- 2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.
- 2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.
- 2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації навчального закладу в межах кошторисних призначень.
- 2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.
- 2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, підготовку до ліцензування закладу освіти.
- 2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.
- 2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).
- 2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти
- 2.1.17. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій(об'єднань).
- 2.1.18. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.
- 2.1.19. Здійснює звітування на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти, а також оприлюднення на веб-сайті закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.
- 2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.
- 2.1.22. Організовує 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 закладу освіти: виконує завдання і обов'язки передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

- 2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.
- 2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.
- 2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 2.1.26. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 2.1.27. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- 2.1.28. Проводить профілактичну роботу із попередженням травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 2.1.29. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 2.1.30. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.
- 2.1.31. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідного до чинного законодавства.
- 2.1.32. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
- 2.1.33. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.
- 2.1.34. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти: оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.
- 2.1.35. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.
- 2.1.36. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.
- 2.1.37. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.1.38. Працює в режимі ненормованого робочого дня.
- 2.1.39. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.
- 2.1.40. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу і цим Контрактом.
- 2.1.41. В кінці кожного навчального року, а також не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.
- 2.1.42. Надає щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.43. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

- 2.1.44. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування.
- 2.1.45. Забезпечує, розроблення, затвердження виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.
- 2.1.46. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.
- 2.1.47. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.
- 2.1.48. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.
- 2.1.49. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.
- 2.1.50. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.51. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.
- 2.1.52. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.53. Створює в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки.
- 2.1.54. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.
- 2.1.55. Виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.2. Права Керівника:

- 2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Работодавця.
- 2.2.1. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.
- 2.2.3. Розпоряджається майном закладу в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту чи чинного законодавства.
- 2.2.4. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.
- 2.2.5. Призначає на посаду, переводить на іншу та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до Статуту чи чинного законодавства.
- 2.2.6. Підписує документи з питань освітньої діяльності закладу.
- 2.2.7. Звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпеченням якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та /або громадської акредитації закладу.
- Укладає та розриває трудові договори з технічними працівниками закладу освіти .
- 2.2.8. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

- 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику 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. Керівнику 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 Керівника 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. 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.

IV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1 . Роботодавець забов'язаний:

- 4.1.1. Забезпечувати заклад загальної середньої освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.
- 4.1.2 Надавати інформацію на запити закладу освіти.
- 4.1.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

V. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

- 5.1.. Контракт укладено строком на _____
- 5.2. Строк дії цього контракту з _____ по _____ включно або до моменту призначення директора за конкурсною процедурою, але не довше ніж на 12 місяців із дня припинення чи скасування воєнного стану.
- 5.3. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами та скріплення печатками (за наявності).
- 5.4. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є його невід'ємною частиною.
- 5.5. Контракт припиняє дію на підставі, передбачених чинним законодавством України та умовами цього контракту;
- 5.6.. Цей Контракт припиняється:
- після закінчення строку його дії (пункт 2 статті 36 Кодексу законів про працю України);
 - за згодою сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу законів про працю України);
 - з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України) та цим Контрактом;
 - з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статті 38, 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом);
 - з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадку систематичного порушення працівником Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, не виконання посадових обов'язків, умов, контракту або не відповідності займаній посаді за результатами атестації;
 - з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадку призначення директора за конкурсною процедурою;
 - з інших підстав, передбачених законодавством України.
- 5.7. Дострокове звільнення керівника закладу загальної середньої освіти може відбутися у таких випадках:
- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» та статті 31 «Особливості відносин між закладами освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями» Закону України «Про освіту»;
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;
- не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);
- з інших підстав, передбачених законодавством.

5.8. При розірванні Контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.9. При достроковому розірванні Контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5.10. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про навчальний заклад освіти:

Повна назва: _____

Місце знаходження: _____

7.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

ПІБ керівника: _____

7.3. Відомості про Керівника

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Работодавець _____
(підпис) (підпис)

Керівник _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р

« ____ » _____ 20 ____ р