

# СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР №1

м. Хмільник

«10» 28 2021 р.

Хмільницька міська рада Вінницької області в особі міського голови Юрчишина Миколи Васильовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони та громадянка України Коведа Галина Іванівна (далі - Директор), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей строковий трудовий договір (далі – Договір) про те, що Коведа Галина Іванівна призначається на посаду директора Комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 м. Хмільника Вінницької області» на термін з 12 серпня 2021 року по 11 серпня 2023 року.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим Договором Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво Комунальним закладом «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 м. Хмільника Вінницької області» (далі – Заклад), забезпечувати його діяльність, а Роботодавець створювати належні умови для організації праці Директора.

2. На підставі Договору виникають трудові відносини між Директором Закладу та Роботодавцем.

3. Директор підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, Статутом Закладу та цим Договором.

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор Закладу зобов'язаний:

2.1.1. виконувати Закон України «Про повну загальну середню освіту», Закон України «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

2.1.2. планувати та організовувати діяльність Закладу;

2.1.3. розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

2.1.4. надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.5. організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;

2.1.6. забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

2.1.7. затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;

2.1.8. затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;

2.1.9. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

2.1.10. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

2.1.11. створювати 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;

2.1.12. затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;

2.1.13. забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

2.1.14. контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

2.1.15. забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

2.1.16. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- 2.1.17. сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- 2.1.18. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
- 2.1.19. сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- 2.1.20. формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
- 2.1.21. створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- 2.1.22. організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- 2.1.23. забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, 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;
- 2.1.24. здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- 2.1.25. організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- 2.1.26. звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;
- 2.1.27. виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором.
- 2.1.28. Директор зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

## 2.2. Директор Закладу має право:

- 2.2.1. діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
- 2.2.2. підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;
- 2.2.3. приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу та його коштами;
- 2.2.4. призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- 2.2.5. визначати режим роботи Закладу;
- 2.2.6. ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- 2.2.7. видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- 2.2.8. укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- 2.2.9. звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;
- 2.2.10. приймати рішення з інших питань діяльності Закладу.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

### 3. Роботодавець:

- 3.1. затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених чинним законодавством;
- 3.2. затверджує положення про конкурс на посаду Директора Закладу та склад конкурсної комісії;

- 3.3. приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу;
- 3.4. затверджує за поданням Закладу стратегію розвитку такого Закладу;
- 3.5. фінансує виконання стратегії розвитку Закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності Законом;
- 3.6. утворює та ліквідує структурні підрозділи Закладу;
- 3.7. здійснює контроль за використанням Законом публічних коштів;
- 3.8. здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- 3.9. затверджує кошторис Закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- 3.10. реалізує інші права, передбачені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства.
- 3.11. укладає строковий трудовий договір (контракт) з Директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- 3.12. розриває строковий трудовий договір (контракт) з Директором Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- 3.13. забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 3.14. здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- 3.15. Роботодавець зобов'язаний забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- 3.16. Роботодавець зобов'язаний у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- 3.17. Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- 3.18. Роботодавець має право притягнути Директора Закладу до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності в разі порушення ним цього Договору та положень інших локальних актів.
- 3.19. вимагати усунення недоліків, допущених Директором в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ**

- 4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з:
  - встановленого йому посадового окладу у розмірі, визначеному чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України в галузі оплати праці працівникам освіти, відповідними наказами Міністерства освіти і науки України;
  - підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
  - надбавок (за вислугу років, престижність праці, почесне звання, високі досягнення у праці тощо).
  - доплат (за науковий ступінь тощо).
  - премії, розміри якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Закладу;

- грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2. Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. Преміювання Директора, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання грошової винагороди здійснюється відповідно до чинного законодавства України в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4. У разі неналежного виконання умов цього Договору премія та грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

4.5. Директору надається щорічна основна відпустка згідно чинного законодавства України.

4.6. Директору може виплачуватися надбавка у розмірі до 50% від посадового окладу за складність, напруженість у роботі на підставі розпорядження Роботодавця.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Договором.

5.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1. Цей Договір припиняється:

а) після закінчення терміну дії Договору;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії Договору у випадках, передбачених пунктами 6.2. та 6.3. цього Договору;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим Договором.

6.2. Директор може бути звільнений з посади, а цей Договір розірваний з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну його дії:

- у разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим Договором;

- у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених Договором, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);

- у разі невиконання законних розпоряджень, рішень Роботодавця;

- за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

- з інших підстав передбачених законодавством України.

6.3. Директор може ініціювати розірвання Договору до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

6.4. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати Договір у строк, про який просить Директор.

6.5. Якщо розірвання Договору проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Директора з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.6. Про наміри достроково розірвати Договір Директор повинен письмово попередити Роботодавця за два тижні.

6.7. У разі дострокового припинення дії цього Договору з незалежних від Директора причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої

статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

### 7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Договір діє з «12» серпня 2021 року по «11» серпня 2023 року.

7.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

7.3. Цей Договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

### 8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Хмельницька міська рада

Адреса: 22000, м. Хмельник, вул. Столярчука, 10

Посада, прізвище, ім'я, по батькові

міський голова Юрчишин Микола Васильович

Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я та по батькові: Коведа Галина Іванівна

Місце проживання: 22000, р.

Роботодавець

Микола ЮРЧИШИН

(підпис)

« 12 »

2021 р.

М.П.

Директор

Галина КОВЕДА

(підпис)

« 12 »

2021 р.

