

КОНТРАКТ

м.Хмельницький

« ___ » _____ 20__ р.

Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) в особі директора _____, який діє на підставі Положення про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, затвердженого рішенням _____ сесії Хмельницької міської ради від _____ № ___, керуючись розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 року № 831-р «Питання управління державними закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованими Міністерству освіти і науки», відповідно до рішення _____ сесії Хмельницької міської ради від _____ № ___ з одного боку, та громадянин України _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Керівник), з другого боку, уклали цей Контракт про таке:

_____ призначається

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду директора _____

_____ (далі – Заклад освіти),
(повне найменування закладу професійної (професійно-технічної) освіти)

строком на _____ р. з _____ по _____.

1. Загальні положення

1.1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через органи управління Закладу освіти, на підставі засад єдиноначальності, здійснювати поточне управління (керівництво) Законом освіти, забезпечувати його високоефективну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за Законом освіти майна, реалізовувати державну політику у сфері освіти.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Департаментом.

1.3. Керівник, який уклав цей Контракт, є повноважним представником Закладу освіти під час реалізації повноважень, функцій, прав та обов'язків Закладу освіти, передбачених актами законодавства України, Статутом Закладу освіти, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності та є підзвітним і підконтрольним Департаменту, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – обласний Департамент), Міністерству освіти і науки України, і несе особисту відповідальність за належне функціонування Закладу освіти в межах та у спосіб, передбачених законодавством України, цим Контрактом.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Керівник самостійно, в межах повноважень, встановлених законодавством України, Статутом Закладу освіти та цим Контрактом, вирішує питання щодо управління Законом освіти за винятком питань, віднесених до компетенції Департаменту та/або обласного Департаменту та/або Міністерства освіти і науки України.

2.2. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом освіти, організовує його освітню, навчально-виробничу, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу освіти, передбачених законодавством України, Статутом Закладу освіти, та цим Контрактом.

2.3. Міністерство освіти і науки України спільно з обласним Департаментом:

2.3.1. Інформує про політику у сфері освіти.

2.3.2. Доводить обсяги державного та/або регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів.

2.3.3. Контролює дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг, вимог стандартів професійно-технічної освіти та ініціює державне інспектування; контролює виконання Керівником умов Контракту, Статуту Закладу освіти, дотримання вимог законодавства в діяльності Керівника.

2.4. Обласний Департамент спільно з Департаментом:

2.4.1. Надає інформацію на запит Керівника.

2.4.2. Проводить аналіз ефективності здійснення Закладом освіти навчально-виробничої діяльності, освітнього процесу.

2.4.3. Здійснює інші функції та повноваження відносно Закладу освіти та Керівника, передбачені законодавством України.

2.4.4. Вимагає від Керівника надання звіту про його діяльність на посаді, якщо останній допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків в управлінні Закладом освіти та/або розпорядженні його майном.

2.5. Департамент:

2.5.1. Здійснює заходи щодо організації призначення Керівника відповідно до умов законодавства; здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків за трудовим договором (Контрактом).

2.5.2. Здійснює внутрішній контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти, повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням ним бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

2.5.3. Звільняє Керівника у разі закінчення строку дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень Керівником умов Контракту, норм законодавства, вчинення дій за результатами яких настає адміністративна, цивільна або кримінальна відповідальність; не виконання наказів (письмових доручень) Департаменту, Міністерства освіти і науки України та/або обласного Департаменту.

Міністерство освіти і науки України, обласний Департамент мають право порушувати питання про звільнення Керівника, притягнення його до відповідальності.

2.5.4. Надає відпустки та відряджає Керівника відповідно до чинного законодавства.

2.5.5. Погоджує кошторис доходів і видатків.

2.6. Міністерство освіти і науки України приймає рішення з питань ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу освіти в установленому порядку.

Обласний Департамент спільно з Департаментом має право ініціювати питання щодо ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу освіти.

2.7. Керівник має право:

2.7.1. У межах своєї компетенції видавати накази, що є обов'язковими для виконання усіма працівниками Закладу освіти.

2.7.2. Діяти від імені Закладу освіти, представляти його без доручення в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в установах, підприємствах та організаціях різних форм власності.

2.7.3. Використовувати майно Закладу освіти відповідно до порядку та межах встановлених законодавством України.

2.7.4. Розпоряджатися коштами Закладу освіти в межах кошторису доходів і видатків, затвердженого в установленому порядку.

2.7.5. Укладати угоди, господарські та інші договори, в межах і у спосіб встановлений законодавством.

2.7.6. Відкривати рахунки в банківських установах.

2.7.7. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників у встановленому порядку, заохочувати та накладати на них стягнення, визначати та розподіляти між ними їх функціональні обов'язки.

2.7.8. Формувати у встановленому порядку контингент учнів, відраховувати та поновлювати осіб, які навчаються в Закладі освіти.

2.7.9. Контролювати якість роботи працівників Закладу освіти, якість навчання учнів (слухачів), організації навчально-виробничої, виховної та культурно-масової роботи, стану фізичного виховання і здоров'я працівників, учнів (слухачів).

2.7.10. Створювати робочі, дорадчі органи Закладу освіти та визначати їх повноваження.

2.7.11. Подавати на розгляд вищому органу громадського самоврядування Закладу освіти колективний договір і правила внутрішньо-трудового розпорядку.

2.7.12. Делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

2.7.13. У межах своєї компетенції і відповідно до законодавства вирішувати інші питання, що стосуються діяльності Закладу освіти.

2.8. Обов'язки керівника Закладу освіти.

2.8.1. Керівник Закладу освіти:

2.8.1.1. Надає своєчасну і достовірну звітність Закладу освіти у встановленому порядку.

2.8.1.2. Підвищує свою кваліфікацію або проходить перепідготовку протягом терміну дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років).

2.8.1.3. Несе персональну відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у Закладі освіти.

2.8.1.4. Несе персональну відповідальність за дотримання фінансово-господарської та трудової дисципліни.

2.8.1.5. Несе персональну відповідальність за виконання навчальних планів і програм, за результати діяльності Закладу освіти.

2.8.1.6. Несе персональну відповідальність за дотримання структурними підрозділами фінансової дисципліни.

2.8.1.7. Несе персональну відповідальність за ефективне і раціональне використання та збереження бюджетних коштів, державного майна, закріпленого за Закладом освіти.

2.8.1.8. Несе персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Закладом освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.8.1.9. Несе персональну відповідальність за правильність видачі документів про освіту державного зразка і додатків до них, за їх зберігання та книгу їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

2.8.1.10. Забезпечує дотриманням вимог Закладом освіти міжнародних зобов'язань, законів, інших нормативно-правових актів України, якщо Заклад освіти є суб'єктом міжнародного співробітництва у сфері освіти.

2.8.1.11. Зобов'язаний інформувати Департамент про неможливість виконання своїх обов'язків з інших причин (лікарняний тощо).

2.8.2 Керівник зобов'язаний забезпечити дотримання законодавства у діяльності Закладу освіти, в тому числі щодо:

2.8.2.1. Затвердження, в установленому законодавством України порядку, за погодженням з Департаментом, штатного розпису Закладу освіти.

2.8.2.2. Підготовки кадрів за освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до вимог державних стандартів.

2.8.2.3. Організації підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти не рідше одного разу за п'ять років, а також стажування викладачів, майстрів виробничого навчання на новітніх виробничих технологіях.

2.8.2.4. Виконання державного та/або регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів.

2.8.2.5. Виконання договірних зобов'язань Закладу освіти.

2.8.2.6. Дотримання Закладом освіти ліцензійних умов надання освітніх послуг; дотримання вимог щодо якості професійно-технічної освіти.

2.8.2.7. Щорічного звітування перед загальними зборами колективу Закладу освіти за результатами своєї діяльності на займаній посаді та оприлюднення звіту на сайті Закладу.

2.8.2.8. Додержання прав і законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інших громадян, які мають пільги.

2.8.2.9. Стійкого фінансово-економічного становища Закладу освіти.

2.8.2.10. Збереження майна та інших матеріальних цінностей, що належать Закладу освіти, недопущення втрати матеріальних активів Закладу освіти.

2.8.2.11. Додержання умов колективного договору та Статуту Закладу освіти.

2.8.2.12. Захисту інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до законів України «Про державну таємницю» та «Про інформацію».

2.8.2.13. Складання в установленому порядку річного кошторису доходів і видатків Закладу освіти та затвердження його Департаментом, а також своєчасне подання фінансової та статистичної звітності, відповідної інформації про майновий стан Закладу освіти.

2.8.2.14. Вжиття заходів щодо вдосконалення управління Закладом освіти.

2.8.2.15. Створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства України, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

2.8.2.16. Своєчасності розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

2.8.2.17. Цільового та ефективного використання коштів загального та спеціального фондів.

2.8.2.18. Своєчасного і повного внесення платежів, обов'язкових внесків до бюджету.

2.8.2.19. Виконання кошторисів доходів та видатків Закладу освіти, недопущення виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, за спожиті енергоносії і комунальні послуги, та дотримання споживання їх у межах доведених лімітів.

2.8.2.20. Дотримання у встановленому порядку обслуговування і використання бюджетних коштів.

2.8.2.21. Укладення договорів оренди рухомого чи нерухомого майна, закріпленого за Закладом освіти у встановленому законодавством порядку.

2.8.2.22. Вжиття заходів щодо запобігання проявам корупції та хабарництва у Закладі освіти.

2.8.2.23. Створення безпечних умов теоретичної, навчально-практичної підготовки учнів у Закладі та дотримання правил та норм пожежної безпеки, охорони праці.

3. Умови матеріального забезпечення Керівника

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується та виплачується за рахунок коштів Закладу освіти:

3.1.1. Посадовий оклад у розмірі, передбаченому наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.1.2. Надбавки:

За складність, напруженість у роботі у розмірі до 30 відсотків посадового окладу за рахунок коштів загального фонду.

За високі досягнення у праці в розмірі до 20 відсотків посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду.

Конкретний розмір надбавки визначається наказом директора Департаменту у межах фонду оплати праці.

3.2. У разі невиконання (неякісного виконання) умов, викладених у пункті 2.8. Контракту, надбавки передбачені у пункті 3.1.2 Контракту, переглядаються та встановлюються за рішенням Департаменту.

3.3. Надбавки скасовуються або зменшуються частково у разі: допущення з вини Закладу освіти смертельного випадку; порушення умов праці працівників закладу; поновлення на роботі за рішеннями судів безпідставно звільнених працівників; недотримання обсягів регіонального замовлення; неефективного використання бюджетних коштів; порушення вимог законодавства при укладанні договорів оренди нерухомого майна; невжиття заходів, щодо погашення заборгованості з орендної плати; допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості. Рішення стосовно цього питання приймається Департаментом, у тому числі за поданням Міністерства освіти і науки України та обласного Департаменту.

3.3.1. У разі неналежного виконання умов цього Контракту, допущення порушень в діяльності Закладу освіти у відповідних випадках Керівника може бути позбавлено надбавки та/або премії, а також Департаментом можуть бути застосовані інші заходи впливу (догана, звільнення).

3.4. Крім того, Керівникові виплачуються:

3.4.1. Надбавка за вислугу років згідно з законодавством України.

3.4.2. Надбавка до посадового окладу з метою підвищення престижності педагогічної праці встановлюється в розмірі згідно з законодавством України у межах наявного фінансового ресурсу.

3.4.3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу.

У разі наявності підстав Керівникові також можуть виплачуватися:

3.4.4. Надбавка за наявність почесного звання згідно з підпунктом 2 «б» пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.4.5. Доплата в розмірі 10% посадового окладу Керівнику закладу, учні якого проживають у гуртожитках, згідно з пунктом 61 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 (із змінами).

3.5. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно з законодавством України. При наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу згідно з законодавством України.

3.6. Преміювання Керівника, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу здійснюються за наказом директора Департаменту у межах наявних коштів на оплату праці.

3.7. Система матеріального стимулювання, що діє в Закладі освіти і встановлена відповідно до діючих нормативно-правових актів, повністю поширюється на Керівника.

3.8. Оплата праці, передбачена цим Контрактом, здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Закладу освіти.

3.9. Керівник може користуватись службовим автомобілем для виконання службових обов'язків.

3.10. Керівник підлягає державному соціальному страхуванню всіх видів.

3.11. При повній або частковій втраті працездатності, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, надаються пільги та виплати передбачені законодавством та колективним договором.

3.12. У разі смерті Керівника в період дії Контракту проводяться виплати передбачені законодавством та колективним договором.

4. Відповідальність сторін. Вирішення спорів

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України, цим Контрактом.

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

4.3. За невиконання умов Контракту Департамент може застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

5. Внесення змін і доповнень до Контракту та його припинення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей Контракт припиняється:

5.2.1. Після закінчення терміну дії Контракту.

5.2.2. За угодою Сторін.

5.2.3. До закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3. і 5.4. цього Контракту.

5.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством, цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Департаменту, у тому числі за пропозицією Міністерства освіти і науки України, обласного Департаменту, до закінчення терміну його дії в односторонньому порядку без попереджень:

5.3.1. У разі систематичного невиконання або неналежного виконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом.

5.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, унаслідок чого для Закладу освіти настали негативні наслідки (понесено значні збитки, виплачено суттєві штрафи).

5.3.3. У разі невиконання чи неналежного виконання Законом освіти зобов'язань щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам з його вини, порушень у сфері пенсійних відносин, соціального страхування тощо.

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

5.3.5. У разі одноразового грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу освіти, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

5.3.6. У разі неодноразового порушення законодавства в діяльності Закладу освіти.

5.3.7. З інших підстав, передбачених законодавством.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

5.4.1. У випадку систематичного невиконання Департаментом, обласним Департаментом, Міністерством освіти і науки України своїх обов'язків за Контрактом чи прийняття ними рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу освіти.

5.4.2. У разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання Контракту проводиться на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.6. За два місяці до закінчення Контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін з наступного дня після закінчення контракту.

6. Термін дії та інші умови Контракту

- 6.1. Цей Контракт діє з _____ по _____.
- 6.2. Сторони забезпечують додержання конфіденційності умов Контракту.
- 6.3. Додаткові угоди до цього Контракту є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені в письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.
- 6.4. Контракт складений у двох примірниках (один для Керівника та один для Департаменту), викладений українською мовою, при цьому всі примірники цього Контракту ідентичні та мають однакову юридичну силу.
- 6.5. Випадки, не передбачені цим Контрактом, регулюються відповідно до законодавства.

7. Адреси сторін та інші відомості

- 7.1. Відомості про Заклад освіти:
Повне найменування: _____
Місце знаходження: _____
Розрахунковий рахунок: _____
Ідентифікаційний код: _____
- 7.2. Відомості про Департамент:
Повне найменування: _____
Місце знаходження: _____
Службовий телефон: _____
- 7.3. Відомості про Керівника:

(прізвище, ім'я, по батькові)

- Домашня адреса: _____
Домашній (мобільний) телефон: _____
Службовий телефон: _____
Паспорт: серія ___ № _____ виданий _____
(ким) (коли)
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

Департамент освіти та науки
Хмельницької міської ради
директор

(підпис)

Керівник

(Найменування Закладу освіти)

(ПІБ)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти і науки
Хмельницької обласної державної адміністрації

_____ 20__ р.

Секретар міської ради

Директор Департаменту освіти та науки

М.Кривак

Р.Миколаїв