

## КОНТРАКТ

з директором Озерянківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів  
Житомирського району Житомирської області

**„Погоджено“**

Рекомендацію прийнято на засіданні постійної комісії районної ради з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення серпня 2017 року.

**„Погоджено“**

Рішенням 12 сесії районної ради 7 скликання від 04.08.2017 р. №392

Голова районної ради \_\_\_\_\_ С.Г. Крутій

м. Житомир " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ року

Відділ освіти Житомирської районної державної адміністрації, іменованій далі Уповноважений орган, в особі начальника відділу Давиденко Світлани Олександрівни, з однієї сторони, та громадянин Сарафін Микола Савович, іменованій далі – Керівник, з другої сторони, уклали цей контракт про таке: із Сарафіним Миколою Савовичем укладається контракт на посаді директора Озерянківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Житомирського району Житомирської області на термін з „21” серпня 2017 р. по „20” серпня 2020 р.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) Озерянківською загальноосвітньою школою І-ІІ ступенів Житомирського району Житомирської області (далі - навчальний заклад), забезпечувати його статутну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за навчальним закладом майна, а Уповноважений орган зобов'язується створювати належні умови для організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом.

1.3. Керівник є повноважним представником навчального закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених статутом навчального закладу, іншими нормативними актами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Уповноваженому органу у межах, встановлених

чинним законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво навчальним закладом, організовує навчально-виховний процес, господарську та іншу діяльність, здійснює забезпечення соціально-побутових умов, виконання завдань, передбачених чинним законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2.2. Уповноважений орган має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління навчальним закладом та розпорядженням його майном.

2.3. Уповноважений орган:

- надає інформацію на запит закладу;
- звільняє Керівника у разі закінчення контракту за погодженням з районною радою, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень ним законодавства та умов контракту;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю закладу;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом майна;
- здійснює фінансовий, економічний контроль за діяльністю закладу;
- погоджує структуру та штати навчального закладу.

2.4. Керівник має право:

- діяти від імені навчального закладу, представляти його без довіреності в усіх органах, підприємствах, в установах, організаціях;
- відкривати від імені закладу рахунки у відділеннях Держказначейства;
- користуватися правом розпорядження коштами закладу;
- заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені чинним законодавством, Уповноваженим органом, Житомирською районною радою та районною державною адміністрацією, статутом закладу і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.5. Уповноважений орган делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору у навчальному закладі та укладення трудових договорів з працівниками закладу.

2.6. Керівник укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.7. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, статутом закладу, колективним договором і фінансовими можливостями навчального закладу.

### **3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. Керівникові навчального закладу нараховується заробітна плата за рахунок коштів, призначених на ці цілі.

Заробітна плата Керівника складається з:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється тарифним розрядом та штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством.

3.2. Керівникові, як педагогічному працівнику, за рішенням Уповноваженого органу може виплачуватись щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Одночасно з наданням відпустки Керівникові, як педагогічному працівнику, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з Уповноваженим органом.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, умовами Статуту та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

### **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:

- а) у разі закінчення терміну його дії;
- б) за угодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3., 5.4. цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Уповноваженого органу до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та статутних завдань;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і тому подібне);

в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

а) у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом, своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним 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;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. На протязі двох останніх місяців строку дії контракту Сторони можуть укласти угоду про продовження дії контракту на новий строк. Про наміри достроково розірвати контракт керівник повинен попередити Уповноважений орган письмово за два тижні. Про наміри не укласти контракт на новий строк Уповноважений орган має попередити керівника письмово за два місяці.

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

6.1. Цей контракт діє з „21” серпня 2017 р. по „20” серпня 2020 р.

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

7.1. Відомості про навчальний заклад:

Повна назва: Озерянківська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Житомирського району Житомирської області.

Адреса: \_\_\_\_\_.

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Уповноважений орган:

Повна назва: Відділ освіти Житомирської райдержадміністрації

Адреса: 10003, м. Житомир, вул. Л.Українки, 1.

7.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові: \_\_\_\_\_

Дата та рік народження: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

8. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються по одному примірнику у кожній із сторін: відділі освіти райдержадміністрації, районній раді та у Керівника, і мають однакову юридичну силу.

**Від Уповноваженого органу**

**Директор**

**Начальник відділу освіти  
райдержадміністрації**

**Озерянківської ЗОШ І-ІІ ступенів  
Житомирського району  
Житомирської області**

\_\_\_\_\_  
(С.О. Давиденко)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(М.С. Сарафін)  
М.П.