 **ПРОЕКТ**

**Україна**

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Носівського району ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **РІШЕННЯ**

 (п’ятдесят четвертої сесії сьомого скликання**)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року м. Носівка №\_\_/54/VІІ

***Про затвердження Положення про проведення***

***конкурсу та призначення, звільнення на посаду***

***директорів закладів загальної середньої освіти***

***Носівської міської ради***

Керуючись  ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування  в Україні», ст. 25 Закону України «Про освіту», статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 р. №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу та призначення, звільнення на посаду директорів закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради (додаток 1).

2. Затвердити типову форму контракту з директором закладу загальної середньої освіти. (додаток 2)

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії з питань соціально-економічного розвитку міста, бюджету, фінансів та підприємництва та з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, культури, туризму, молоді та спорту.

Міський голова В. ІГНАТЧЕНКО

 *Додаток 1*

*до рішення 54 сесії міської ради*

*7 скликання*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_ р. №\_\_/54/VІІ*

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про проведення конкурсу та призначення,**

**звільнення на посаду директорів закладів загальної**

**середньої освіти Носівської міської ради**

1. Положення про проведення конкурсу та призначення і звільнення з посад директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» «Про загальну середню освіту» Наказу Міністерства освіти і науки від 28.03.2018 №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти».

2. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директорів закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради (далі – заклади загальної середньої освіти), гімназії.

3. Директором закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою має вищу освіту ступеня не нижче магістра або спеціаліста, та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

 4. Не може бути призначена на посаду директора закладу освіти особа,яка:

 4.1. за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

4.2. має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

5. Кандидатів на посаду директора закладу загальної середньої освіти визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

6. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу..

7. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти,сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради, що призначає директора закладу загальної середньої освіти:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором закладу загальної середньої освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з директором відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

- протягом півроку щодо посади, яка стала вакантною (у разі звільнення директора, який працював за безстроковим трудовим договором).

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Носівської міської ради наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до директора закладу відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту»;

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

- прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для проведення конкурсу відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради, що призначає директора закладу загальної середньої освіти, протягом п’яти робочих днів затверджує персональний склад конкурсної комісії, до якого входять представники засновника, трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів закладу загальної середньої освіти, громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти. Представників кожної із сторін повинно бути в рівній кількості.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб. З членів конкурсної комісії обирається голова комісії та секретар (уповноважена особа на приймання документів від кандидатів).

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті Носівської міської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

Члени комісії не можуть мати судимості та адміністративних стягнень за корупційні правопорушення та не повинні мати конфлікту інтересів з кандидатом.

9. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа за бажанням може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

10. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

- оприлюднює на веб-сайті Носівської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

11. Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської мської ради зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про загальну середню освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/651-14), інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також [Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8#n8), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп’ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань розробляються до початку проведення та затверджуються наказом відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради та оприлюднюється на веб-сайті Носівської міської ради до початку проведення конкурсу.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати 2-х місяців з дня його оголошення.

13. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Носівської міської ради.

14. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

15. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти та укладає з ним контракт.

16. Призначення директора закладу загальної середньої освіти здійснює відділ освіти, молоді та спорту Носівської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше).

17. У даному контракті зазначається термін його дії.

18. Контракт з директором закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу, виконання яких є обов’язковим для директора, та інші умови.

 19. Обов’язковими умовами контракту з директором закладу загальної середньої освіти є:

 - організувати роботу закладу загальної середньої освіти щодо надання якісних освітніх послуг відповідно до статуту;

 - виконання перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, що розглядався на засіданні конкурсної комісії;

- здійснення поточного керівництва закладом, організація його виробничого-господарської, соціально-побутової та іншої діяльність, забезпечення виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом;

 - критерії оцінки праці керівника;

 - умови плати праці керівника;

 - особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

20. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

 21. . За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений або укладений на новий строк.

22. Дія контракту припиняється:

- із закінченням строку, на який його укладено;

- за угодою Сторін;

- з ініціативи Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

23. Контракт може бути розірваний, а директор звільнений з посади з ініціативи відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради освіти до закінчення строку дії контракту:

- у разі систематичного невиконання директором без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

- у разі одноразового грубого порушення директором вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом;

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

Начальник Н.ТОНКОНОГ

 *Додаток 2*

*до рішення 54 сесії міської ради*

*7 скликання*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. №\_\_/54/VІІ*

**ТИПОВА ФОРМА**

**контракту з директором закладу загальної середньої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
|  м.Носівка  |  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |

Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради в особі начальника відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення (далі – Відділ освіти), з однієї сторони, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ім’я та по батькові)

 (далі – директор ), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ім’я та по батькові)

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування посади і закладу)

на строк дії цього контракту.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Директор зобов’язується безпосередньо здійснювати управління навчальним закладом на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Носівської міської ради Чернігівської області, розпоряджень міського голови, наказів відділу освіти та статуту навчального закладу.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором і Відділом освіти.

1.3.Директор є повноважним 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.

1.4. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Відділу освіти в межах, встановлених чинним законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

1.5. Прийняття на посаду Директора здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу відділу освіти. Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Відділу освіти.

Звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі наказу Відділу освіти.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора, його обов’язки виконує заступник Директора, посадовими обов’язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом Відділу освіти.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

 2.1.Директор здійснює поточне керівництво закладом, організовує його діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2. Директор зов’язується:

2.2.1. організувати роботу закладу загальної середньої освіти щодо надання якісних освітніх послуг відповідно до статуту;

2.2.2. забезпечувати ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування та органами державної влади, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють);

2.2.3. спільно з педагогічною радоюзакладу визначати стратегію, мету і завдання розвитку навчального закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи;

2.2.4. здійснювати розробку, затвердження і впровадження програм розвитку навчального закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів;

2.2.5. забезпечувати складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Відділу освіти;

2.2.6. вирішувати навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу загальної середньої освіти;

2.2.7. планувати, координувати і контролювати роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу;

2.2.8. брати участь у відборі кадрів та розподіл обов’язків між працівниками закладу загальної середньої освіти;

2.2.9. укладати трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов’язки, контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників;

2.2.10. затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників навчального закладу, графіки відпусток;

2.2.11. заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;

2.2.12. забезпечувати права учнів ( вихованців) на їх захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

2.2.13. забезпечувати створення в навчальному закладі необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів .Контролювати організацію та якість харчування учнів;

2.2.14. забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті навчального закладу;

2.2.15. забезпечувати залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу, в рамках чинного законодавства;

2.2.16. забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за навчальним закладоммайна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність;

2.2.17. організовувати роботу зі створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом навчального закладу; виконує завдання і обов’язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту;

2.2.18. 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 закладу загальної середньої освіти;

2.2.19. організовувати роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписувати відповідні акти;

2.2.20. дотримуватися етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога;

2.2.21. вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом закладу загальної середньої освіти і цим Контрактом;

2.2.22. не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Директор звітує про виконану роботу перед Відділом освіти та на загальних зборах колективу;

2.3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Директор подає Відділу освіти письмове пояснення причини.

2.4. Директор має право:

2.4.1. діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2.4.2. укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

2.4.3. застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

2.4.4. видавати у межах своєї компетенції накази, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

2.4.5. вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Відділу освіти, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Директора;

2.4.6. представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Відділ освіти має право:

2.5.1. вимагати від Директора подання дострокового звіту про його діяльність щодо управління закладом загальної середньої освіти, виконання цього контракту;

2.5.2. звільняти Директора з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення Директором вимог законодавства та умов цього контракту;

2.5.3. здійснювати контроль за діяльністю закладу загальної середньої освіти , та за збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Відділ освіти здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту.

2.7. Відділ освіти зобов’язується:

2.7.1. сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2.7.2. інформувати Директора про освітню політику;

2.7.3. подавати інформацію на запит Директора у межах компетенції;

2.7.4. забезпечувати заклад загальної середньої освіти матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

2.7.5. сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Директором.

2.8. Відділ освіти:

2.8.1. затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу загального середньої освіти ;

2.8.2. погоджує Директорові відпустку, відрядження в межах України;

2.9. Відділ освіти може надавати Директорові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

**III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Директора визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

3.2. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених норм оплати праці, яка складається з:

3.2.1. встановленому 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;

3.2.2. підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);

3.2.3. виплати за вислугу років щомісячно як педагогу згідно з педагогічним стажем;

3.2.4. надбавки за престижність професії у розмірі відповідно до діючого законодавства;

3.2.5. надбавки за високі творчі досягнення у праці або складність та напруженість у роботі щомісячно у розмірі відповідно до діючого законодавства та враховуючи результати роботи;

3.2.6. премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Відділом освіти;

3.3. Директору надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів

Оплата відпустки проводиться, виходячи із його середнього заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України. У разі відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

3.4. Крім того Директорові можуть виплачуватися винагороди за підсумками роботи за рік відповідно до чинного в закладі положення, виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до контракту в розмірах, визначених додатковою угодою.

3.4. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат зменшується або вони не виплачуються.

3.5. Директор визначає час та порядок використання своєї основної щорічної відпустки ( час початку та завершення поділу її на частини і т.і.) за погодженням з Відділом освіти.

**IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

 4.2. Спори між сторонами вирішуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Директор несе відповідальність за:

4.3.1. недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

4.3.2. невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини Директора.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових угод.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

5.2.1. із закінченням строку, на який його укладено (п.2 ст.36 КЗпП України);

5.2.2. за угодою Сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

5.2.3. з інших підстав, передбачених законодавством.

5.3. Директор може бути достроково звільнений з посади у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України

5.4 . Цей контракт може бути розірваний, а Директор звільнений з посади з ініціативи Відділу освіти до закінчення терміну його дії :

5.4.1. у разі невиконання Директором без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

5.4.2. у разі одноразового грубого порушення Директором вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

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

5.5. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника 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.

5.6. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.7. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Директора з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років. Для особи, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше – на два роки.

6.3. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше).

6.4. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

6.5. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового угоди у письмовій формі.

**VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1 Відомості про заклад:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
прізвище, ім’я по батькові керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім’я по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Від відділу освіти - Начальник відділу освіти | Керівник |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |
|
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я та по батькові) |

Начальник Н.ТОНКОНОГ