Додаток 2
До рішення сесії Скалатської
міської ради № від ___.08.2020 р.

ТИПОВА ФОРМА
Трудового договору з керівником
закладу загальної середньої освіти

м. Скалат **«___» _____ 20___ року**

Відділ освіти Скалатської міської ради в особі керівника відділу освіти Скалатської міської ради _____, що діє на підставі Положення (далі – Роботодавець) з однієї сторони та громадянин (-ка) _____
__
(прізвище, ім'я та по батькові)
(далі - Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, на підставі рішення конкурсної комісії від _____ 20____ року, уклали цей трудовий договір про те, що:
громадянин(-ка)
України _____
призначається на посаду директора _____
_____ (надалі – **Заклад**) на строк _____(_____) років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Трудовим договором Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати керівництво закладом загальної середньої освіти на умовах викладених у договорі, відповідно до чинного законодавства України, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець створювати належні умови для організації праці Керівника.

1.2. Цей Договір є строковим трудовим договором. На підставі цього Договору виникають трудові відносини між Керівником закладу освіти та Роботодавцем.

1.3. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (відділу освіти Скалатської міської ради) у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу освіти та цим Договором.

1.4. На період відпустки, хвороби, або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1.Керівник закладу загальної середньої освіти 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 загальної середньої освіти;

2.1.3. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.4. Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

2.1.5. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

2.1.6. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

2.1.7.Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

2.1.8. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

2.1.9. Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

2.1.10. 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;

2.1.11. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

2.1.12. Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

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

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

2.1.15. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

2.1.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

2.1.17. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

2.1.18. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

2.1.19. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

2.1.20. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

2.1.21. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

2.1.22. Забезпечувати 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;

2.1.23. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

2.1.24. Організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

2.1.25. Звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

2.1.26. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, уповноваженим органом, Статутом закладу загальної середньої освіти, колективним договором та цим трудовим договором.

2.2. Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.3. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і трудовим договором.

2.4. Роботодавець зобов’язаний:

2.4.1. Забезпечувати утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

2.4.2. Організовувати нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;

2.4.3. Забезпечувати створення належних умов для виконання керівником обов’язків, передбачених цим Договором, Статутом закладу освіти та чинним законодавством України.

3.ПРАВА СТОРІН

3.1. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також Статутом закладу та цим Договором.

3.2. Керівник закладу загальної середньої освіти має право:

3.2.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

3.2.2. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

3.2.3. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та цим строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

3.2.4. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, 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;

3.2.5. Визначати режим роботи закладу;

3.2.6. Ініціювати перед засновником питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

3.2.7. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

3.2.8. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

3.2.9. 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;

3.2.10. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

3.3. Роботодавець має право:

3.3.1. Звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього Договору, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього Договору;

3.3.2. Здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом освіти майна;

3.3.3. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього Договору;

3.3.4. Притягати Керівника до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом закладу освіти та законодавством України.

4. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці відділу освіти Скалатської міської ради, виходячи з установлених:

- посадового окладу, встановленого відповідно доЄдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, Схеми тарифних розрядів посад керівників шкіл;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);.
- надбавок (за вислугу років, 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. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання грошової винагороди здійснюються за рішенням Роботодавця у межах затвердженого фонду оплати праці відділу освіти Скалатської міської ради.

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

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно із чинним законодавством України, колективним договором закладу освіти, та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України 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. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Договору.

6.2. Дія цього Договору припиняється:

а) із закінченням строку дії договору;

б) до закінчення строку дії договору:

- за угодою сторін;
- з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії договору у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Договором;
- порушення вимог Закону України «По повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом України «По повну загальну середню освіту»;
- не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).
- з ініціативи Керівника до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим Договором;

в) з інших підстав, передбачених законодавством України та цим Договором;

6.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

- настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті;

- якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти;

- з підстав передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України;

- з інших підстав, передбачених законодавством України.

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 Керівник.

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

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

6.7. У разі дострокового припинення дії цього Договору з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пункті 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Цей договір діє з«___» _____ 20____ року по «___» _____ 20____ року і набирає чинності з моменту підписання його сторонами.

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 кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання – передачі.

7.5.Відомості про заклад освіти:

повне найменування**:**

_____

місцезнаходження:

_____

ідентифікаційний код - _____ .

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ
Відділ освіти Скалатської міської ради
47851, Тернопільська обл.,
Підволочиський р-н., м. Скалат
проспект Тараса Шевченка,15.
Код за ЄДРПОУ 40518321

_____ _____
(підпис) ПІП

«___» _____ 20____ рік

КЕРІВНИК
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____
Місце проживання:_____
_____
Паспорт_____ №_____ виданий
_____ від
_____ _____
(підпис) ПІП

«___» _____ 20____ рік