



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ПІДКАМІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Незалежності, 62, смт Підкамінь, Львівська область, 80670,  
тел. (032-66) 31-2-44,  
pidkaminosvit@ukr.net, код ЄДРПОУ 44060095

**НАКАЗ**

29.07.2021р.

№ 180

***Про призначення на посаду директора  
Паликоровівського ЗЗСО І-ІІ ступенів  
з дошкільним підрозділом***

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити Івасюту Андрія Михайловича на посаду директора Паликоровівського ЗЗСО І-ІІ ступенів з дошкільним підрозділом як такого, що успішно пройшов конкурсний відбір.
2. Укласти строковий трудовий договір з Івасютою А.М. строком на 6 років з 30.07.2021 р. по 30 07.2027 р.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти  
та гуманітарної політики**



**Віра КОВАЛЬЧУК**

*З наказом ознайомлений*

*Алія А. Івасюта*  
*31.08.2021р.*

**Відділ освіти та гуманітарної політики Підкаміньської селищної ради**

**К О Н Т Р А К Т**

найму директора Паликоровівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів з дошкільним підрозділом  
Підкаміньської селищної ради Львівської області

смт Підкамінь

30. 07. 2021 р.

Відділ освіти та гуманітарної політики Підкаміньської селищної ради, в особі начальника Ковальчук Віри Павлівни який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (надалі – Роботодавець) з однієї сторони, та громадянина Івасюти Андрія Михайловича (далі - Директор), з іншої сторони, відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», рішення XI сесії Підкаміньської селищної ради VIII скликання від 30. 06. 2021 р. № 501 «Про затвердження положення про проведення конкурсного відбору на посаду керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Підкаміньської селищної ради», рішення конкурсної комісії та наказу відділу освіти та гуманітарної політики Підкаміньської селищної ради «Про призначення на посаду директора Паликоровівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів з дошкільним підрозділом», від 29. 07. 2021 р. № 180 уклали цей Контракт.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Директор здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у Контракті, відповідно до Конституції та законів України, Указів Президента України, рішень Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання, правил й норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами закладу загальної середньої освіти.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Директором і Роботодавцем.

1.3. Директор є представником закладу 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 Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Прийняття Директора здійснюється на підставі позитивного рішення конкурсної комісії.

Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства.

Звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти та гуманітарної політики Підкамінської селищної ради.

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 начальника відділу освіти та гуманітарної політики Підкамінської селищної ради.

## **II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

2.1. Обов'язки Директора:

2.1.1. Здійснює безпосереднє управління закладом відповідно до його статуту, чинного законодавства України і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку навчального закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Затверджує штатний розпис закладу освіти, на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти.

2.1.5. Затверджує розподіл педагогічного навантаження у закладі загальної середньої освіти.

2.1.6. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансово-господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

2.1.7. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

2.1.8. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2.1.9. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю освіти;

2.1.10. Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладів освіти;

2.1.11. Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища вільного від насильства та боулінгу (цькування).

2.1.12. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.13. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.14. Укладає трудові договори з працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.15. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.16. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.17. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.1.18. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.19. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування освітньої діяльності.

2.1.20. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.1.21. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.22. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.1.23. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.24. Забезпечує 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 закладу освіти.

2.1.25. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.26. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за навчальним закладом майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.27. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з