

діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.28. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.1.29. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.30. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.31. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.1.32. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.33. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.34. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.35. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.36. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.37. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.38. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.39. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком. Сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

2.1.40. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.41. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.42. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.43. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.44. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом закладу освіти і цим Контрактом.

2.1.45. Не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Директор звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Права Директора:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.3. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.4. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці, за складність і напруженість у роботі, тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, за вчені звання, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди один раз на рік за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого колективним договором закладу освіти.

3.2. Директору надається допомога на оздоровлення під час щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

3.4. Посадовий оклад Директора може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Директору може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Роботодавця.

3.5. Директору надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних в літній період

IV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1.Роботодавець (у межах своїх повноважень):

4.2.Інформує Директора закладу загальної середньої освіти:

4.2.1 про галузеву, освітню політику на різних рівнях управління;

4.2.2 про державні стандарти;

4.3.Надає інформацію на запит Директора закладу загальної середньої освіти;

4.4.Порушує питання про звільнення Директора закладу загальної середньої освіти у разі закінчення Контракту, достроково - за вимогою Директора закладу загальної середньої освіти, а також у випадку порушення законодавства та умов Контракту з боку Директора закладу загальної середньої освіти;

4.5.Організовує фінансовий контроль за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

4.6.Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом освіти;

4.7.Забезпечує:

- фінансування витрат на утримання закладу освіти в межах затверджених асигнувань;

- зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;

- соціальний захист працівників;

- надання допомоги в навчально-методичному забезпеченні, удосконаленні професійної кваліфікації педагогічних працівників;

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

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Директор може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.2. Якщо дії або бездіяльність Директора завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.3.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Директор може бути звільнений з посади у випадках:

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

5.4.2. У разі порушення Директором вимог чинного законодавства та невиконання обов'язків, покладених на нього цим контрактом і статутом закладу освіти;

5.4.3. У разі одноразового грубого порушення Директором законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого для закладу освіти настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачені штрафи, тощо.);

5.4.4. У разі невиконання закладом освіти зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання закладом освіти зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати

5.4.5. У разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини Директора.

5.5. Директор може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.5.3. У випадку реорганізації чи ліквідації закладу рішенням Підкамінської селищної ради.

5.6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з 30. 07. 2021 року по 30.07. 2027 року.

7.2. Цей Контракт укладений українською мовою, у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8. Відомості про Роботодавця:

Відділ освіти та гуманітарної політики Підкамінської селищної ради
вул. Незалежності, 62, смт Підкамінь, Львівська область, 80670,
тел. (032-66) 31-2-44,

Начальник відділу освіти та гуманітарної політики – Віра Павлівна Ковальчук.

8.1. Відомості про Директора:

ПІБ Івасюта Андрій Михайлович

Місце проживання (реєстрації) смт Підкамінь, вул.. Шевченка 9, Бродівського району Львівської області

номер мобільного телефону: 0973401133

серія, номер паспорта, ким і коли виданий КА 026081

Виданий Бродівським РВ УМВС України у Львівській області від 20.09.1995 року

Ідентифікаційний код 2868904294

Начальник відділу освіти та
гуманітарної політики

Директор



В. П. Ковальчук



А. М. Івасюта