

436



Проект
Оприлюднено «29» 03 2016р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ __ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2016 року № 101- МР
м. Суми

Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради

Відповідно до статей 20, 54 Закону України «Про освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради (протокол від 02.03.2016 року № 10), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу комунальної форми власності Сумської міської ради, згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Управлінню освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.) при призначенні на посади керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності керуватися Порядком призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради.
4. Рішення набуває чинності з дня офіційного оприлюднення.

437

5. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Пака С.Я.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

Ініціатор розгляду питання – постійна комісія з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту (Волошина О.М.).

Проект рішення підготовлено управлінням освіти і науки Сумської міської ради.

Доповідач – начальник управління освіти і науки Сумської міської ради Данильченко А.М.

Додаток 1

438

до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Порядку
призначення на посаду керівників
загальноосвітніх навчальних закладів
комунальної форми власності Сумської
міської ради»

від

№

-МР

Порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх
навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради (далі — навчальні заклади).

2. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється управлінням освіти і науки Сумської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління освіти і науки Сумської міської ради.

Підставами для відповідного наказу є:

утворення нового навчального закладу;

наявність вакантної посади керівника навчального закладу.

5. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті управління освіти і науки Сумської міської ради та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту) не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

найменування і місцезнаходження навчального закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

139
прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

6. Для проведення конкурсного відбору управління освіти і науки Сумської міської ради, утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники:

- Сумської міської ради як засновника навчального закладу;
- управління освіти і науки Сумської міської ради;
- постійної комісії Сумської міської ради, до відання якої належить розгляд питань освіти і науки;
- педагогічного колективу навчального закладу;
- батьківського комітету навчального закладу;
- Колегії управління освіти і науки Сумської міської ради.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

7. Конкурсний відбір полягає у наступному:

- 1) поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;
- 2) поданні претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу та проведенні ним відкритої публічної презентації;
- 3) вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу.

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більше, як п'ять робочих днів.

8. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення вивчення поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу надає претендентам та управлінню освіти і науки Сумської міської ради висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення до управління освіти і науки Сумської міської ради щодо висновку не пізніше, ніж через п'ять робочих днів з дати його отримання.

440

9. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 8 цього Порядку, не раніше, ніж через п'ять робочих днів та не пізніше, ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання, управління освіти і науки Сумської міської ради, подає на розгляд Сумському міському голові службову записку про погодження обраної кандидатури на посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу.

Після отримання погодження Сумського міського голови, управління освіти і науки Сумської міської ради укладає з претендентом контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

10. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:
відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є наказ управління освіти і науки Сумської міської ради.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

11. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті управління освіти і науки Сумської міської ради та навчального закладу (в разі наявності такого веб-сайту).

12. Методичне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснює управління освіти і науки Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.



444

1.3. Керівник є представником навчального закладу 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. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії, погодження кандидатури на посаду Керівника Сумським міським головою та наказу управління освіти і науки Сумської міської ради. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом управління освіти і науки Сумської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Сумської міської ради.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом управління освіти і науки Сумської міської ради за поданням Керівника.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності навчального закладу відповідно до його статуту, чинного законодавства України.

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 навчального закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує складання кошторису, тарифікаційного списку, штатного розпису навчального закладу, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності навчального закладу.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу.

2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками навчального закладу.

2.1.8. Укладає трудові договори з новими 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. 442

2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників навчального закладу, графіки відпусток.

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

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

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778, забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію навчального закладу, державну атестацію і акредитацію навчального закладу.

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

2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.

2.1.17. Координує в навчальному закладі діяльність дитячих організацій (об'єднань).

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

2.1.19. 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 навчального закладу.

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

2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за навчальним закладом майна, організовує діловодство, контролює ведення бухгалтерського обліку та своєчасну подачу звітності.

2.1.22. Організовує 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.

2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень навчального закладу. 443

2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників навчального закладу.

2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу.

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

2.1.27. 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.

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

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

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

2.1.31. 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.

2.1.32. 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.

2.1.33. 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.

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

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

2.1.36. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.37. Забороняє проведення навчально-виховного процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.38. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.39. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

2.1.41. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, статутом навчального закладу і цим Контрактом.

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

2.2. Права Керівника:

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

2.2.2. Діє від імені навчального закладу, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Розпоряджається майном навчального закладу в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Відкриває від імені навчального закладу рахунки в органах Державної казначейської служби України.

2.2.5. Укладає від імені навчального закладу господарські договори та інші угоди, делегує свої повноваження з дотриманням чинного законодавства.

2.2.6. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами навчального закладу, контролює їх цільове використання.

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

2.2.8. Укладає та розриває трудові договори з працівниками навчального закладу.

2.2.9. Порушує клопотання перед Роботодавцем про заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності педагогічних працівників, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику 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 тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, 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 навчального закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди 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 навчального закладу.

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної 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 Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

3.5. Керівникові надається щорічна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективного договору закладу та графіку відпусток, затвердженого в установленому порядку.

IV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати навчальний заклад (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування навчального закладу в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити навчального закладу.

4.1.3. Організовувати і проводити фінансовий контроль та контроль за навчально-виховним процесом.

4.1.4. Проводити не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, державну атестацію навчального закладу.

4.1.5. У період між державною атестацією проводити перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначається залежно від стану навчально-виховної роботи, звернень громадян.

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

446

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. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності навчального закладу (на підставі висновку перевірки органів Державної фінансової інспекції України).

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

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за навчальним закладом.

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

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У разі невиконання навчальним закладом зобов'язань перед Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання навчальним закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника.

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

5.4.3. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

5.4.4. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

5.5. Керівник 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 Керівника, 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.

5.6. 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 «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей навчального закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Работодавцю Акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про навчальний заклад:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження _____

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

448

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

МП.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

_____ 

Додаток 2
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Порядку
призначення на посаду керівників
загальноосвітніх навчальних закладів
комунальної форми власності Сумської
міської ради»
від _____ № _____ -МР

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу комунальної
форми власності Сумської міської ради

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

(повне найменування виконавчого органу Сумської міської ради)

в особі _____
(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Роботодавець), що діє на підставі _____ з одного боку, та
громадянин

(прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Керівник), з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо –
Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про нижченаведене.

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

(повна назва посади та найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) на строк дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління навчальним закладом на підставі єдиначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавством України, рішень виконавчого комітету Сумської міської ради, рішень Сумської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів управління освіти і науки Сумської міської ради та статуту навчального закладу.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.