#  ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення міської ради

 ( сесія 8 скликання)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року №\_\_\_\_\_

 Секретар міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О. ГОГОЛЬ

Текст контракту,

що укладається з директором комунального

закладу дошкільної освіти

**м. Прилуки \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.**

Управління освіти Прилуцької міської ради (далі - Роботодавець) в особі начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з одного боку, та громадянин/-ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , з іншого боку (далі – Сторони), на підставі рішення міської ради від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ уклали цей контракт про таке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора Прилуцького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Прилуцької міської ради (далі - Директор).

# **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо і через педагогічну раду закладу здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора в межах, визначених установчими документами та наданими Засновником повноважень.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором закладу та Роботодавцем.

1.3. Директор, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу, передбачених актами законодавства, статутом закладу, іншими нормативними документами.

1.4. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин директора, його обов’язки виконує вихователь-методист, або особа, яка призначається наказом начальника управління освіти Прилуцької міської ради .

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Повноваження (права та обов’язки) та відповідальність Директора визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та цим контрактом.

2.2. Обов’язки Директора:

 2.2.1. Виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти.

2.2.2. Створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності.

2.2.3. Створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування.

2.2.4. Планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти зокрема господарську діяльність.

2.2.5. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов’язки (інструкції) та графіки роботи працівників.

2.2.6. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування.

2.2.7. Здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника.

2.2.8. Створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами.

2.2.9. Затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності.

2.2.10. Створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників.

2.2.11. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п’ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо.

2.2.12. Сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування.

2.2.13. Організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах.

2.2.14. Організовувати харчування та заходи з охорони здоров’я вихованців відповідно до законодавства.

2.2.15. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України ["Про освіту"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n3), ["Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та "[Про відкритість використання публічних коштів"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19).

2.2.16. Забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров’я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, охорони праці.

2.2.17. Організовувати ведення документообігу в тому числі з кадрових питань з урахуванням вимог засновника та відповідно до вимог законодавства.

2.2.18. Створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю).

2.2.19. Сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти.

2.2.20. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу та вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

2.2.21. Надавати пропозиції управлінню освіти щодо встановлення штатного розпису закладу дошкільної освіти, на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

2.2.22. Щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до [статті 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n442)Закону України "Про освіту".

2.2.23. Виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, Роботодавцем. установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією.

2.2.24. Контролювати виконання своїх управлінських рішень.

2.3. Директор має право:

2.3.1. Діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

2.3.2. Підпису на документах з питань освітньої, та іншої діяльності закладу дошкільної освіти.

2.3.3. Ухвалювати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

2.3.4. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної 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.

2.3.5. Видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

2.3.6. Укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень, без фінансових зобов’язань.

2.3.7. Ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту.

2.3.8. Ухвалювати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

2.3.9. На підвищення посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, виплату допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової винагороди, преміювання, інші виплати, встановлені законодавством.

2.4. Роботодавець зобов’язаний:

2.4.1.Інформувати Директора закладу дошкільної освіти про:

- галузеву, освітню політику на різних рівнях управління;

- державні стандарти в галузі дошкільної освіти;

2.4.2. Надавати інформацію на запит Директора, в межах визначених повноважень.

2.4.3. Забезпечувати фінансування витрат на утримання закладу дошкільної освіти та зміцнення його матеріально-технічної бази в межах затверджених асигнувань.

2.5. Роботодавець має право:

2.5.1. Отримувати інформацію від директора в межах визначених повноважень.

2.5.2. Скасовувати, в межах своєї компетенції, дію наказів Директора, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

2.5.3. Заохочувати та накладати дисциплінарне стягнення на Директора відповідно до вимог чинного законодавства.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА**

 3.1. Директору за виконання обов'язків, визначених цим контрактом, виплачується заробітна плата за рахунок коштів бюджету територіальної громади міста, відповідно до тарифної сітки та згідно з вимогами законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.

3.2 Директору виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу, що визначена статтею 57 Закону України «Про освіту».

3.3 Директору надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством та графіком відпусток, затвердженого у встановленому порядку.

Одночасно з наданням відпустки Директору виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.4. При умові виконання в повному обсязі Директором обов’язків, визначених пунктом 2.2. цього Контракту, Роботодавцем щомісячно виплачується премія у розмірі до 100 % посадового окладу, але не менше 30%, за рахунок коштів бюджету територіальної громади міста, в межах фонду оплати праці.

У разі накладення дисциплінарного стягнення премія не виплачується протягом дії такого стягнення.

**ІV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

4.1. 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.

4.2. Не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку дії Контракту Сторони повинні визначитися у такому: Контракт припиняється, чи укладається на новий термін.

4.3. Дія цього контракту припиняється:

- із закінченням строку, на який його укладено;

 - до закінчення строку дії контракту:

- за угодою сторін;

- з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

- з ініціативи директора до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

- у зв’язку з невиконанням директором обов’язків, покладених на нього контрактом;

- порушення прав учасників освітнього процесу, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

- систематичне неналежне виконання трудовим колективом закладу вимог, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та Кодексом законів про працю України;

- не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);

- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом».

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

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

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

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

4.4.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

5.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

6.1. Цей Контракт укладено на строк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включно і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього Контракту, крім визначених законом випадків.

6.3. Цей Контракт укладений українською мовою, на \_\_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.4. Директор, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу дошкільної освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

# **VІ. АДРЕСИ СТОРІН, ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**7.1. Відомості про заклад освіти:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прилуцької міської ради

Адреса: 17500 м. Прилуки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.2. Відомості про управління освіти :**

Адреса: 17500 м. Прилуки, вул. Вокзальна, 24

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника управління освіти:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон : 3-00-22

7**.3. Відомості про директора :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я , по батькові)

Домашня адреса : 17500, Чернігівська обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЧАЛЬНИКА ДИРЕКТОР

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МІСЬКОЇ РАДИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ року

 М.П.