

## КОНТРАКТ 3

місто Харків

«01» липня 2022 року

Департамент освіти Харківської міської ради в особі директора ДЕМЕНКО Ольги Іванівни, яка діє на підставі Положення про Департамент освіти Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 09.12.2020 № 7/20 «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання», (далі – Орган управління), Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022 (зі змінами), Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 2102-IX, Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", ст. 26 Закону України «Про освіту», пункту 4.1. розділу IV Статуту закладу загальної середньої освіти з однієї сторони, та громадянин (ка) СИТНИК Ольга Іванівна з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей контракт про те, що громадянка СИТНИК Ольга Іванівна приймається на роботу до Харківської гімназії № 83 Харківської міської ради Харківської області (далі – Заклад) на посаду директора (далі – Керівник) на термін з «01» липня 2022 року по «30» червня 2025 року включно.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі керується нормами, встановленими чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підконтрольний Харківській міській раді (далі – Власник) підзвітний та підпорядковується Органу управління.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Законом, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова, забезпечувати його безбиткову діяльність та ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за Законом, а Власник зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, які є Сторонами контракту.

1.4. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Управлінням освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради згідно з розподілом посадових обов'язків, яка у повному обсязі виконує його функції і обов'язки та несе відповідальність.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Статутом Закладу, колективним договором, чинним законодавством України.

Начальник  
управління  
освіти





## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

### 2.1.OBOB'язки Керівника:

2.1.1. Здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

2.1.2. Виконує такі постійні завдання та обов'язки з питань організації і забезпечення діяльності Закладу:

- виконує закони «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво Закладом;

- представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень;

- планує та організовує діяльність Закладу;

- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посад працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- затверджує посадові (робочі) інструкції працівників Закладу;

- роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; визначає працівнику робоче місце; забезпечує його необхідними для роботи засобами; здійснює заходи по ознайомленню працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором та проведенню інструктажу працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником);

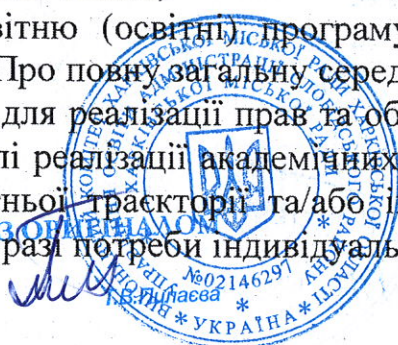
- керує педагогічною радою;

- встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників Закладу;

- формує контингент учнів, вихованців, зараховує їх до Закладу, забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за Закладом ділянці адміністративного району, створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти;

- затверджує освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- створює 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;





- забезпечує організацію освітнього процесу, здійснення контролю за виконанням освітніх програм, видачу документів про освіту;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації й сертифікації педагогічними працівниками, створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;
- здійснює контроль за виконанням Законом Державних стандартів освіти, сприяє впровадженню в діяльність Закладу передових, прогресивних освітніх технологій і процесів;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- сприяє діяльності вчительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
- створює в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства, додержання вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм працівниками Закладу, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів;
- сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків;
- здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють);

Начальник  
освіти





- подає документи уповноваженим органам на представлення працівників до нагород та заохочень;
- застосовує заходи громадського та дисциплінарного впливу, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;
- використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації;
- звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу та перед батьківською громадськістю з питань статутної діяльності;
- розробляє та затверджує штатний розпис Закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.
- розробляє проект кошторису та подає його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надає щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовує фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису
- розпоряджається майном, коштами Закладу в установленому законодавством порядку;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази Закладу відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності;
- забезпечує своєчасний розгляд листів, скарг, заяв громадян та інших звернень до Закладу в межах компетенції, дотримання прав та гарантій здобувачів освіти і працівників Закладу;
- організовує роботу і здійснює контроль за виконанням законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» тощо;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням посадових або службових обов'язків;
- відповідає за організацію роботи з ведення обліку, зберігання й видачі трудових книжок працівників закладу;
- забезпечує контроль за виконанням інструкції з діловодства;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу

2.1.3. Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони



здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

2.1.4. Ініціює укладання колективного договору та його виконання в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.1.5. Забезпечує ефективне використання та збереження майна територіальної громади міста, що знаходиться на балансі Закладу і закріплене на праві оперативного управління.

2.1.6. У кінці кожного року надає до Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.1.7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності роботи Закладу.

2.1.8. Керівник надає інформацію на запит Органу управління та звіт про результати виконання контракту.

Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності Закладу, які є в його компетенції, крім тих, для яких необхідно погодження Органу управління.

## 2.2. Права Керівника:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

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

- 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;

- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- відкривати рахунки в установах банків та органах Державного казначейства України;
- 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;
- при виникненні підстав, погоджувати в Управлінні освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради преміювання керівника щодо виконання показників освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти, віднесені до його компетенції чинним законодавством, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, статутом Закладу і цим контрактом.

### 2.3. Обов'язки Органу управління:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів Закладу, сприяти захисту його інтересів в органах державного управління та органах місцевого самоврядування;
- інформувати Керівника про галузеву освітню політику, про потребу у послугах Закладу;
- створювати необхідні умови Керівнику для виконання ним своїх повноважень;
- надавати в установленому порядку інформацію на запит Керівника;
- організовувати контроль за діяльністю Закладу;
- організовувати контроль за станом охорони праці і техніки безпеки у Закладі;
- здійснювати в установленому порядку контроль за організацією та якістю харчування у Закладі;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Законом комунального майна;
- укладати додаткові угоди до контракту Керівника.

### 2.4. Права Органу управління:

- укладати з Керівником контракт, ставити питання про дострокове розірвання контракту у випадку порушення Керівником умов контракту, статуту Закладу та чинного законодавства;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

ЗГІДНО  
Начальник  
управління  
освіти





- ### 3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

б) Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним



або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності Керівник на займаній посаді визначається Управлінням освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

3.6. Керівнику можуть встановлюватись доплати:

а) доплата за вчене звання встановлюється Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

б) доплата за науковий ступінь встановлюється Керівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Управлінням освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради..

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.7. Преміювання Керівника Закладу, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються згідно чинного законодавства.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін та доповнень до контракту здійснюється шляхом підписання Сторонами додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється (розривається):

а) після закінчення строку дії, на який він укладений (п.2 ст. 36 КЗпП України);

б) за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

в) за підставами, передбаченими контрактом (п.8 ст. 36 КЗпП України);

г) за ініціативою Органу управління до закінчення терміну дії контракту;

- у випадках, передбачених ст.ст. 40, 41 КЗпП України;

Начальник  
управління  
освіти

Т.В.Пілаєва



- при систематичному невиконанні Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом та чинним законодавством;
- д) за ініціативою Керівника до закінчення терміну дії контракту:
- у випадках, передбачених ст. 39 КЗпП України;
- при систематичному невиконанні Органом управління своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та чинним законодавством, чи прийняття рішень, що обмежують або порушують компетенцію Керівника, або тягнуть за собою втручання в діяльність Закладу, яке може призвести або вже призвело до погіршення діяльності Закладу;
- у випадку хвороби, інвалідності, які перешкоджають йому виконувати покладені на нього обов'язки, та з інших поважних причин;
- е) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. Не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з Керівником Закладу засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) приймається рішення про проведення конкурсу.

## 6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. Цей контракт діє з «01» липня 2022 року по «30» червня 2025 року включно.

6.2. Особливі умови:

- Сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли Сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
- про умови контракту Керівника інформуються працівники Закладу та Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, діяльність яких пов'язана з необхідністю виконання контракту;
- конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням чинного законодавства України.

6.3. Цей контракт укладений українською мовою, на 10 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

ЗГІДНО

Начальник  
управління  
освіти





- юридична адреса: 61068, м. Харків, вул. Тарасівська, 43/45.

7.2. Відомості про Орган управління:

- Департамент освіти Харківської міської ради;

- 61002, м. Харків, вул. Сумська, 64;

- Директор Департаменту освіти Харківської міської ради -

Деменко Ольга Іванівна.

7.3. Відомості про Керівника:

- домашня адреса (місце реєстрації/місце проживання): 61060, м. Харків, вул. Танкопія, 3, кв. 43 (місце проживання); 61060, м. Харків, вул. Танкопія, 3, кв. 43 (місце реєстрації);

- домашній телефон: -;

- мобільний телефон: 050 935 31 03;

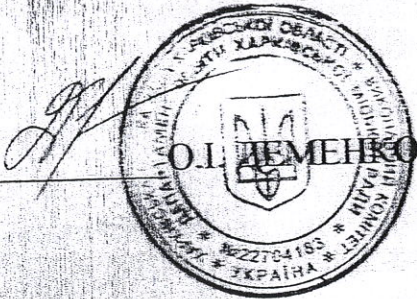
- службовий телефон: (057) 725 84 50;

- паспорт: серія МК № 451865, виданий Фрунзенським РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 12 березня 1997 року.

7.4. Підстава для надання пільг з оподаткування та інших пільг - немає.

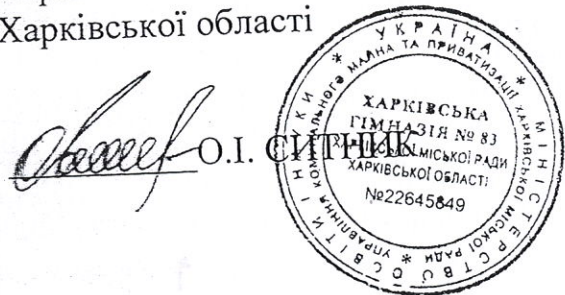
Орган управління

Директор Департаменту освіти  
Харківської міської ради



Керівник

Директор  
Харківської гімназії № 83  
Харківської міської ради  
Харківської області



*Фрунзій екземпляр отримав*

*01.04.2012*

*О.І. Ситник*

