



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ОСОКОРІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ НОВОВОРОНЦОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:

21303029

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 74210, Херсонська обл., Бериславський р-н, село Осокорівка,
вул.Свободи, будинок 15

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

11.01.2022, 1004951070013000035

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

ЖМУРСЬКА ОЛЕНА АНАТОЛІЇВНА, 19.04.2010 - керівник

ЖМУРСЬКА ОЛЕНА АНАТОЛІЇВНА (Повноваження: Відомості відсутні) -
представник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

20.07.1995, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

04.01.2017, 1102, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ ТА М.СЕВАСТОПОЛІ, НОВОВОРОНЦОВСЬКА ДПІ
(НОВОВОРОНЦОВСЬКИЙ РАЙОН), 43995495, (дані про взяття на облік як
платника податків)

18.07.1995, 21/16-Б0132, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ ТА М.СЕВАСТОПОЛІ, НОВОВОРОНЦОВСЬКА ДПІ
(НОВОВОРОНЦОВСЬКИЙ РАЙОН), 43995495, 3, (дані про взяття на облік як
платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.31 Загальна середня освіта (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

80553334140

Номер, дата та час формування виписки:

207058320035, 13.01.2022 09:55:21

Високопільська селищна рада


Степанов О.Ю.



ДОДАТКОВА УГОДА
до контракту з керівником закладу повної загальної середньої освіти
ЖМУРСЬКОЮ О. А.

22 септ 20 21 року

смт Новооронцовка

Відповідно до частини другої статті 25 Закону України «Про освіту», статті 36 Закону України «Про повну загальну середню освіту», рішення п'ятої сесії Нововоронцовської селищної ради восьмого скликання від 18 січня 2021 року № 50 «Про зміну засновника, найменування та затвердження в новій редакції статутів закладів повної загальної середньої освіти Нововоронцовської селищної ради», керуючись частинами третьою та четвертою статті 36 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відділ із гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради в особі начальника відділу ЛИТОВЧЕНКО Наталі Юріївни, з однієї сторони, та ЖМУРСЬКА Олена Анатоліївна - директор Осокорівського закладу повної загальної середньої освіти Нововоронцовської селищної ради, з іншої сторони, уклали додаткову угоду до контракту з керівником закладу повної загальної середньої освіти від 30 червня 2020 року про наступне:

1. Преамбулу контракту викласти в новій редакції, а саме:

« Відділ із гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради, що діє на підставі Положення, в особі начальника відділу ЛИТОВЧЕНКО Наталі Юріївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та ЖМУРСЬКА Олена Анатоліївна (далі – Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей контракт про те, що ЖМУРСЬКА О.А. призначається на посаду директора (керівника) Осокорівського закладу повної загальної середньої освіти Нововоронцовської селищної ради Херсонської області терміном на 6 років з 01 липня 2020 року по 30 червня 2026 року.»

2. У пункті 8 «АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ» відомості про Роботодавця викласти в такій редакції:

«Повна назва: Відділ із гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради Херсонської області

Адреса: 74200, Херсонська область, Бериславський район, смт Нововоронцовка, вул. Суворова, 4

Посада, прізвище, ім'я, по батькові:

Начальник відділу із гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради ЛИТОВЧЕНКО Наталя Юріївна».

3. Інші умови контракту залишаються чинними та незмінними і Сторони підтверджують за ними свої зобов'язання.

4. Ця додаткова угода є невід'ємною частиною контракту і укладена в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та мають однакову юридичну силу.

Роботодавець

 Н. ЛИТОВЧЕНКО

(підпис)

22 септ



Керівник

 О. ЖМУРСЬКА

(підпис)

22 септ



Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти

сmt. Нововоронцовка

«30» червня 2020 р.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Нововоронцовської районної державної адміністрації Херсонської області в особі начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Т.М.Фоменко, що діє на підставі Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту (далі – Роботодавець), з однієї сторони та **Жмурська Олена Анатоліївна** (далі - Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей контракт про те, що Жмурська О.А. призначається на посаду директора (керівника) Осокорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Осокорівської сільської ради Нововоронцовського району Херсонської області **на термін з 01.07.2020 по 30.06.2026 роки**.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво закладом освіти, забезпечувати його діяльність, а Роботодавець створювати належні умови для організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу освіти та Роботодавцем.

3. Керівник підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу освіти та цим контрактом.

4. Призначення керівника здійснюється відповідно до Наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Нововоронцовської РДА Херсонської області.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник зобов'язується:

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 тарифікаційного списку, 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. Бере участь у відборі 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.

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.

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до чинного законодавства, забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію 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.

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, батьківської громадськості, 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, вчасно подає статистичну звітність.

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.

2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників навчального закладу.

2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення 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 з особою, на яку 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.

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

2.1.40. 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. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник має право:

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

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

2.3.3. Розпоряджатися майном навчального закладу в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.3.4. Розпоряджатися коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами навчального закладу, контролює їх цільове використання.

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

2.3.6. Укладати та розривати трудові договори з педагогічними та технічними працівниками навчального закладу.

2.3.7. Вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі навчального закладу.

2.3.8. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.3.9. Займатися викладацькою діяльністю за фахом згідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням згідно з чинним законодавством.

3. 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:

- посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, почесне звання, високі досягнення у праці тощо).
- доплат (за науковий ступінь тощо).
- грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. (розмір грошової винагороди встановлюється відповідно до положення про надання грошової винагороди за поданням профспілкового комітету або трудового колективу).

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

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

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством України.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Організовувати забезпечення навчального закладу матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування навчального закладу в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити навчального закладу.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти, та за дотриманням установчих документів закладу освіти. Проводити моніторинг навчально-виховної діяльності закладу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту.

6.2. Цей контракт припиняється:

6.2.1. Після закінчення терміну дії контракту.

6.2.2. За згодою сторін.

6.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 6.3. та 6.4. цього контракту;

6.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

6.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну його дії:

6.3.1. У разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим контрактом.

6.3.2. У разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків і т. п.).

6.3.3. У разі якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за навчальним закладом

6.3.4. У разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

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

6.3.6. У разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

6.4. Керівник може ініціювати розірвання контракту до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

6.5. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з

інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати контракт у строк, про який просить Керівник.

6.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.7. Про наміри достроково розірвати контракт Керівник повинен письмово попередити Роботодавця за два тижні.

6.8. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з «01» липня 2020 р. по «30» червня 2026 р.

7.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на 6 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

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

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти, культури, молоді та спорту Нововоронцовської РДА Херсонської області

Адреса: 74200, Херсонська область, Нововоронцовський район, смт. Нововоронцовка, вул. Воронцова, 26

Посада, прізвище, ім'я, по батькові:

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Нововоронцовської РДА Херсонської області Фоменко Тетяна Михайлівна

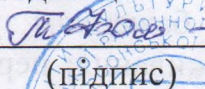
Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я та по батькові: Жмурська Олена Анатоліївна

Місце проживання: 74210, Херсонська область, Нововоронцовський район, с.Осокорівка, вул. Шевченка, 16

Паспорт: МО 206407, виданий Нововоронцовським РВУМВС України в Херсонській області 06.11.1998 році

Роботодавець


(підпис)

Фоменко Т.М.

Керівник


(підпис)

Жмурська О.А.

«30»

М.П.

2020 р.

«30»

червня

2020 р.

