



ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 07 березня 2019 року №21  
с. Галицинове

XXII сесія УІІІ скликання

Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної Установи “Інклюзивно – ресурсний центр” Галицинівської сільської ради

Керуючись пунктами 1.1, 5.1, 5.2 Статуту Комунальної Установи “Інклюзивно – Ресурсний Центр” Галицинівської сільської ради, затвердженого рішенням XXII сесії УІІІ скликання сільської ради від 07.03.2019 року № 20 “Про створення Комунальної Установи “Інклюзивно - Ресурсний центр” Галицинівської сільської ради”, з метою публічного і прозорого добору кандидатури на посаду директора Комунальної Установи “Інклюзивно - Ресурсний центр” Галицинівської сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної Установи “Інклюзивно - Ресурсний центр” Галицинівської сільської ради (додається).

2. Доручити Відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради оголосити конкурс на посаду директора Комунальної Установи “Інклюзивно - Ресурсний центр” Галицинівської сільської ради.

3. Розмістити оголошення з умовами проведення конкурсу в друкованих та електронних засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника Відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради Л. Палієнко.

Сільський голова

І. НАЗАР

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Галицинівської сільської ради**

1. Це положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи “ Інклюзивно-ресурсний центр ” Галицинівської сільської ради, метою якого є добір особи, здатної професійно виконувати посадові обов’язки.
2. Директор комунальної установи інклюзивно-ресурсного центру призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі Галицинівським сільським головою.
3. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:
  - законності;
  - прозорості;
  - забезпечення рівного доступу;
  - недискримінації;
  - доброчесності;
  - надійності та відповідності методів оцінювання.
4. Конкурс на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру проводиться при його утворенні, закінченні строку дії контракту з директором або прийнятті рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором.
5. Конкурс оголошується та проводиться відповідно до розпорядження Галицинівського сільського голови (або уповноваженим органом-ВОКМС)
6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Галицинівської сільської ради не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.
7. Конкурс проводиться поетапно:
  - прийняття розпорядження сільського голови ( або наказу ВОКМС) про оголошення конкурсу та утворення конкурсної комісії;
  - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;
  - попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
  - проведення іспиту та визначення його результатів;
  - проведення співбесіди та визначення її результатів;
  - визначення переможця конкурсного відбору;
  - оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження інклюзивно-ресурсного центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

9. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

10. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних ( додаток 1).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

11. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється конкурсною комісією.

12. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

13. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією.

14. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

15. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються конкурсною комісією про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

16.Конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб, утворюється розпорядженням сільського голови (або наказом уповноваженого органу)

Головою конкурсної комісії може бути заступник сільського голови.

До складу конкурсної комісії також входять начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради, керівники закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

До участі у роботі конкурсної комісії можуть бути залучені завідувач та методисти центру підтримки інклюзивної освіти, педагогічні працівники інклюзивно-ресурсних центрів, методисти Відділу ОКМС, працівники закладів охорони здоров'я, закладів (установ) соціального захисту та представники громадськості.

17.Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.

18.Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
- знання основ спеціальної педагогіки;
- знання основ управління діяльністю інклюзивно-ресурсного центру.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у додатку 2 положення.

19.Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямками, визначеними у пункті 18 положення. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш як 1 година 20 хвилин.

20.Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему:

- 2 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

21.Члени конкурсної комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 20 цього положення.

22.Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 балів, допускаються до співбесіди.

23.Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

24. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:
- 2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
  - 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
  - 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.
25. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (додаток 3).
26. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.
27. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства (додаток 4).
28. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу (додаток 5).
29. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.
30. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та Галицинівському сільському голові ( або начальнику ВОКМС) висновок щодо результатів конкурсного відбору.
31. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до органу управління освітою і науки Миколаївської ОДА, але не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.
32. Після погодження кандидатури претендента, сільський голова укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю (додаток 6).
33. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся якщо:
- відсутні заяви про участь у конкурсі;
  - жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
  - Конкурсною комісією не визначено претендента.
34. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний конкурс.
35. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Галицинівської сільської ради не пізніше ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
-

Додаток 1  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

**ЗГОДА**  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
народився(-лася) \_\_\_\_\_ р., документ, що посвідчує  
особу  
(серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), виданий

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

**Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного іспиту на посаду директора комунальної установи ІРЦ**

Міжнародне законодавство у сфері інклюзивної освіти.

Право дітей з особливими освітніми потребами (далі – ОПП) на освіту у законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 (зі змінами).

Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. №545 (зі змінами).

Положення про ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 №617.

Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.

Причини порушень психофізичного розвитку.

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з інтелектуальними порушеннями (легкого, помірного, тяжкого ступенів).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку.

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями опорно-рухового апарату.

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями слуху (глухих та зі зниженим слухом).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих та зі зниженим зором).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями мовлення (в т.ч. з дислексією).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з розладами аутистичного спектра.

Психолого-педагогічна допомога дітям з порушеннями моціно-вольової сфери.

Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.

Загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

Організаційно-правові засади здійснення фінансово-господарської діяльності та кадрового забезпечення ІРЦ.

---

Додаток 3  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати співбесіди**  
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)



Додаток 4  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ  
середніх балів**

ПІБ кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Оцінка члена комісії N 1	Оцінка члена комісії N 2	Оцінка члена комісії N 3	Оцінка члена комісії N 4	Оцінка члена комісії N 5	Середній бал
Кандидат 1	Іспит	Знання законодавства у сфері дітей з особливими потребами						
		Знання основ спеціальної педагогіки						
		Знання основ управлінської діяльності ІРЦ						
	Співбесіда	Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
Сума балів								

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

### ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_   
(прізвище, ім'я та по батькові)

*Додаток 6*  
до Положення про проведення  
конкурсу на посаду директора  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Галицинівської сільської ради

**ТИПОВА ФОРМА**  
контракту з директором комунальної установи  
інклюзивно-ресурсного центру

с. Галицинове

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сільський голова \_\_\_\_\_,  
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі – Роботодавець з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_, надалі – Директор, з другого боку, разом  
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт про таке:  
\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора  
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

\_\_\_\_\_ на строк дії цього контракту.  
(*назва установи*)

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Директор зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) установою, організувати і забезпечувати належний рівень обслуговування населення, ефективну діяльність, доцільне використання і збереження наявної матеріальної бази, забезпечувати раціональний добір кадрів, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

1.2. Цей Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність Директора.

1.3. Прийняття і звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження сільського голови (або уповноваженого органу) Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради (надалі - уповноважений орган).

1.4. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора його обов'язки виконує особа, яка призначається уповноваженим органом за поданням Директора.

1.5. Директор є повноважним представником установи під час реалізації повноважень і функцій установи, передбачених актами законодавства, статутом установи, іншими нормативними документами, та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю та уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

## **II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

2.1. Директор зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво установою, організувати її адміністративно-господарську, кадрову, фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, статутом установи, цим контрактом, та визначених Роботодавцем чи його уповноваженим органом.

2.1.2. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за установою майна з метою належного виконання установою покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників установи.

2.1.3. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за установою на праві оперативного управління основних засобів.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів установи відповідно до штатного розпису затвердженого Роботодавцем, забезпечувати підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників установи; визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; контролювати своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.5. Призначати на посади педагогічних працівників установи на конкурсній основі у порядку, визначеному Роботодавцем.

2.1.6. Призначати на посади інших працівників установи у порядку визначеному чинним законодавством України.

2.1.7. Вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.

2.1.8. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

2.1.9. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.

2.1.10. Затверджувати посадові інструкції працівників установи.

2.1.11. Створювати належні та безпечні умови для продуктивної праці фахівців установи, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

2.1.12. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, вимог законодавства про санітарно-епідеміологічне благополуччя та охорону навколишнього середовища.

2.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. У встановлені терміни звітувати про діяльність установи, забезпечувати ведення та надання достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації.

2.1.15. Подавати Роботодавцю та уповноваженому органу річний звіт про діяльність установи у встановленому порядку.

2.1.16. У встановлені терміни надавати уповноваженому органу обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається.

2.1.17. Забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснювати звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах колективу, а також оприлюднювати на веб-сайті уповноваженого органу або установи (у разі наявності офіційного веб-сайту).

2.1.18. Погоджувати з уповноваженим органом свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності.

2.1.19. Відшкодовувати збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

2.1.20. Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

2.1.21. Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовувати огляди і ремонти приміщень установи.

2.1.22. Проходити періодичне медичне обстеження.

2.1.23. Дотримуватися етичних норм поведінки в установі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.24. Вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, статутом установи і цим Контрактом.

2.1.25. У разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, подавати уповноваженому органу письмове пояснення причини.

2.2. Права Директора:

2.2.1. Діяти від імені установи, без доручень представляти інтереси установи у взаємовідносинах з громадянами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

2.2.2. Укладати від імені установи правочини відповідно до законодавства.

2.2.3. Видавати доручення від установи, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України.

2.2.4. Розпоряджатися майном установи в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.2.5. Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису, контролювати їх цільове використання.

2.2.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

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

2.2.8. Укладати та розривати трудові договори з працівниками установи.

2.2.9. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, статутом установи та цим контрактом до компетенції Директора.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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, премій та доплат у порядку визначеному чинним законодавством.

3.1.4. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється уповноваженим органом відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівникам навчальних закладів, передбаченого колективним договором установи.

3.2. Директору 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.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

4.3. Директор несе відповідальність за:

4.3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

4.3.3. Невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини директора.

4.4. Роботодавець несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної директорові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

## **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. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності навчального закладу (на підставі висновку перевірки органів Державної фіскальної служби).

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

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Директора завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за установою.

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

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Директор 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 установою зобов'язань перед Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Директора.

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) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

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 установи.

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. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей Контракт діє з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року 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 кожній зі 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 установи, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

## **VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про центр:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження \_\_\_\_\_

ПІБ керівника \_\_\_\_\_



7.3. Відомості про Директора:

ПІБ \_\_\_\_\_  
Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_  
номер службового телефону \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
номер домашнього телефону \_\_\_\_\_  
серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

Роботодавець

Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП.