

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**сорок восьма сесія**

**РІШЕННЯ**

26.07.2018 м. Лисичанськ № 48/737

**Про призначення на посаду директора**

**комунальної установи «Лисичанський**

**інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської**

**міської ради Луганської області»**

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», згідно з результатами конкурсу, проведеного конкурсною комісією на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» від 09.07.2018 року (протокол додається), враховуючи погодження Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 16 липня 2018 року, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Призначити з 01.08.2018 року Жданович Ірину Олексіївну на посаду директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області», як таку, що є переможцем за результатами конкурсу на посаду директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» строком на три роки.

2.. Доручити міському голові Шиліну С.І. укласти контракт з переможцем конкурсного відбору на посаду директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» Жданович Іриною Олексіївною відповідно до пункту 1 цього рішення та вимог чинного законодавства України.

3. Затвердити примірну форму контракту з директором комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» (додаток ).

4. Дане рішення підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Лисичанської міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Ганьшина І.І. та постійну комісію з питань соціально-гуманітарного розвитку.

**Міський голова С.І. ШИЛІН**

|  |
| --- |
|  Додаток до рішення міської ради від 26.07. 2018 № 48/737  |
|  |

 **ПРИМІРНА ФОРМА**

**контракту з директором комунальної установи**

 **«Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр**

**Лисичанської міської ради Луганської області»**

м. Лисичанськ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Лисичанська міська рада в особі міського голови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*прізвище, ім’я та по батькові*)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – «Роботодавець») з одного боку, та громадянин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*прізвище, ім’я та по батькові*)

з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*прізвище, ім’я та по батькові)*

відповідно до рішення Лисичанської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» (далі – Директор) строком на три роки.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Директор зобов’язується безпосередньо здійснювати керівництво комунальною установою «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» (далі - Центр), забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Центром майна та коштів, а Роботодавець зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Директора.

1.2. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Директором і Роботодавцем, які є сторонами по контракту.

1.3. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю, Міському голові та відділу освіти Лисичанської міської ради як уповноваженому органу управління комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» (надалі - Уповноважений орган).

1.4. Призначення і звільнення Директора із займаної посади здійснюється на підставі рішення сесії Лисичанської міської ради. Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства за розпорядженням Міського голови.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора його обов’язки виконує особа, яка призначається згідно з розпорядженням Міського голови за поданням Директора або Уповноваженого органу у випадку неможливості покладання обов’язків самим Директором.

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

1.7. При виконанні покладених на Директора обов’язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Лисичанської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Центру.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Директор зобов’язаний:

2.1.1 самостійно вирішувати всі питання управління (керівництва) діяльністю Центру за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Роботодавця, Уповноваженого органу, забезпечувати виконання завдань, передбачених Статутом Центру та цим контрактом;

2.1.2. здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво Центром, організовувати її адміністративно-господарську, кадрову, фінансову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, Статутом Центру, цим контрактом, та визначених Роботодавцем чи його Уповноваженим органом;

2.1.3. забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Центром майна з метою належного виконання покладених на нього завдань;

2.1.4. забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів Центру відповідно до штатного розпису, визначати їх функціональні обов’язки;

2.1.5. призначати на посади педагогічних працівників Центру на конкурсній основі у порядку, визначеному Положенням про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області»;

2.1.6. призначати на посади інших працівників Центру у порядку визначеному чинним законодавством України;

2.1.7. спільно з фахівцями визначати стратегію, мету і завдання розвитку Центру;

2.1.8. здійснювати розробку статуту і правил внутрішнього розпорядку Центру та інших нормативних актів і науково-методичних документів;

2.1.9. координувати і контролювати роботу фахівців Центру;

2.1.10. затверджувати графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Центру, тарифікаційні списки і графіки відпусток;

2.1.11. контролювати ведення в установленому порядку документації Центру;

2.1.12. затверджувати посадові інструкції працівників Центру;

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

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

2.1.15. 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;

2.1.16. забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.17. у встановлені терміни звітувати про діяльність Центру, забезпечувати ведення та надання до Роботодавця, Уповноваженого органу, фінансового управління Лисичанської міської ради, ДКСУ м. Лисичанська Луганської області достовірної статистичної, фінансової та бухгалтерської інформації;

2.1.18. подавати Лисичанській міській раді річний звіт про діяльність Центру у встановленому порядку;

2.1.19. у встановлені терміни надавати Міському голові та Уповноваженому органу обґрунтовану, достовірну інформацію, що вимагається;

2.1.20. 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 відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Лисичанської міської ради;

2.1.21. погоджувати з Работодавцем свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності;

2.1.22. відшкодовувати збитки, завдані Центру з його вини, згідно із законодавством;

2.1.23. своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Лисичанської міської ради, виконавчого комітету, Міського голови, видані відповідно до законодавства;

2.1.24. 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 Центру;

2.1.25. у межах своєї компетенції видавати накази та доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками Центру;

2.1.26. у разі невиконання обов’язків, передбачених цим контрактом, подавати Работодавцю письмове пояснення причини;

2.1.27. вирішувати інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, Статутом Центру і цим контрактом.

 2.2. Директор має право:

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

2.2.2. укладати від імені Центру правочини відповідно до законодавства;

2.2.3. видавати доручення від Центру, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України;

2.2.4. розпоряджатися майном Центру в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту Центру 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. укладати та розривати трудові договори з працівниками Центру;

2.2.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, Статутом Центру та цим контрактом до компетенції Директора.

2.3. Роботодавець зобов’язаний:

2.3.1. гарантувати додержання прав і законних інтересів Центру;

2.3.1. надавати інформацію на запит Директора;

2.3.2. здійснювати контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Центром майна;

2.3.3. звільнити Директора у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

2.3.4. здійснювати контроль за дотриманням установчих документів Центру;

2.3.5. забезпечувати створення в Центрі універсального дизайну та розумного пристосування;

2.3.6. реалізувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами Центру.

2.4. Роботодавець має право:

2.4.1. вимагати від Директора звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління Центром та розпорядження його майном;

2.4.2. вимагати від Директора необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

2.4.3 вимагати від Директора необхідну інформацію для вирішення питань, пов’язаних з інтересами громади;

2.4.4. за порушення трудової дисципліни застосувати до Директора дисциплінарні стягнення.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата за рахунок фінансування з джерел передбачених чинним законодавством, виходячи з установлених:

 а) посадового окладу, у межах, встановлених згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, затвердженого Постановою КМУ від 30 серпня 2001р. №1298;

 б) надбавки за вислугу років відповідно до педагогічного стажу та в межах визначених Постановою КМУ від 31.01.2001р. №78;

 в) надбавки за престижність педагогічної праці відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 р.№373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування »;

 г) підвищення посадового окладу, передбаченого пунктом 29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04. 1993 р. №102, за роботу у загальноосвітніх навчальних закладах (або за наявності у них груп) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або)розумового розвитку.

 д) щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків.

Розмір грошової винагороди встановлюється Міським головою за поданням Уповноваженого органу відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, передбаченого колективним договором Центру.

У разі неналежного виконання умов цього контракту щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

 3.2. Директорові може виплачуватись премія, надбавка та інші винагороди у розмірах та при умовах визначених Постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 за погодженням з Міським головою.

3.3. Директорові надаються щорічні та додаткові відпустки згідно з чинним законодавством і колективним договором та виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.4. Посадовий оклад Директора може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

3.5. Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Міським головою.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим 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:

 а) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

 б) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у установі.

 в) невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини Директора.

4.4. Роботодавець несе відповідальність у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

5. **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. Цей контракт припиняється:

 а) після закінчення терміну дії контракту;

 б) за згодою сторін;

 в) з підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

 г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

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

 а) у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим контрактом;

виявлення порушень фінансово-господарської діяльності установи (на підставі висновку перевірки органів Державної фіскальної служби);

 б) у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства чи обов’язків, передбачених контрактом, в результаті чого для установи настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.);

 в) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень чинного законодавства з питань охорони праці;

 г) інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

 а) у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Директора, втручання в його оперативно-розпорядчу діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності Центру;

 б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це проводиться запис у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

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

6.1. Цей Контракт діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

6.2. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_\_\_ сторінках у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та в Уповноваженому органі і мають однакову юридичну силу.

6.3. 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 Уповноваженому органу Акт приймання-передачі.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про центр:

Повна назва: комунальна установа «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області»

Місцезнаходження: Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Докучаєва, буд.7.

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Лисичанська міська рада

Місцезнаходження: м. Лисичанськ, вул. Грушевського, буд. 7

ПІБ керівника:

Службовий телефон керівника: 7-24-22

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

**Секретар міської ради Е.І.Щеглаков**

**Заступник міського голови І.І.Ганьшин**