****

**У к р а ї н а**

**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

### **ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## від 26.06.2020 р. № 31-р

**Про затвердження типової форми та укладання строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів загальної**

**середньої освіти району**

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 2 статті 25 Закону України «Про освіту», пункту 1 частини 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», рішення 41 сесії районної ради 7 скликання від 04.06.2020 р. № 648 «Про уповноваження голови районної ради на укладання контрактів з керівниками комунальних закладів загальної середньої освіти», листа відділу освіти районної державної адміністрації від 26.06.2020 року № 01-12/466.

1. Затвердити типову форму контракту з керівниками закладів загальної середньої освіти району, засновником яких є Хмільницька районна рада (Додаток 1).
2. Укласти строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів загальної середньої освіти району, засновником яких є Хмільницька районна рада (за їх згодою) з 1 липня 2020 року строком на 6 років (з керівниками, які отримують пенсію за віком – на 1 рік), згідно списку (Додаток 2).
3. Начальнику відділу освіти районної державної адміністрації Жуку А.А. привести трудові відносини з керівниками закладів загальної середньої освіти району у відповідність до норм чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради З.Г.Бонсевич

Додаток 1

до розпорядження голови Хмільницької районної ради від 26.06.2020 р. № 31-р

**КОНТРАКТ**

**з керівником комунального закладу загальної середньої освіти**

м. Хмільник «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

**Хмільницька районна рада** в особі голови Бонсевич Зої Григорівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Засновник), з однієї Сторони та громадянин України **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі - Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей трудовий договір про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на термін з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень, розпоряджень Хмільницької районної ради, наказів по відділу освіти, та Статуту закладу освіти.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Засновником.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

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

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов’язки виконує заступник Керівника, посадовими обов’язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом по відділу освіти.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник зобов’язаний:

2.1.1. Виконувати Закон України «Про повну загальну середню освіту», Закон України «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

2.1.2. Планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

2.1.3. Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

2.1.4. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

2.1.5. Затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

2.1.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

2.1.7. Організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

2.1.8. Затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

2.1.9. Затверджувати інструкції для працівників з охорони праці;

2.1.10. Затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток;

2.1.11. Забезпечувати складання тарифікаційних списків, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подавати їх на затвердження Засновнику;

2.1.12. Створювати 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;

2.1.13. Затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

2.1.14. Забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

2.1.15. Контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

2.1.16. Забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

2.1.17. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

2.1.18. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

2.1.19. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

2.1.20. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

2.1.21. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

2.1.22. Створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

2.1.23. Забезпечувати створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів;

2.1.24. Щоденно контролювати організацію та якість харчування;

2.1.25. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

2.1.26. Здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

2.1.27. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна;

2.1.28. Організовувати діловодство та вчасну подачу статистичної звітності;

2.1.29. Звітувати щороку перед Засновником та на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу, виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти, використання бюджетних коштів, а також оприлюднювати дану інформацію на веб-сайті закладу освіти;

2.1.30. 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 оглядати і ремонтувати приміщення закладу освіти;

2.1.31. Забезпечувати підготовку закладу до нового навчального року;

2.1.32. Виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, Статутом закладу, колективним договором.

2.2. Керівник має право:

2.2.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами в межах компетенції.

2.2.2. 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.

2.2.3. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

2.2.4. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними особами відповідно до своєї компетенції.

2.2.5. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

2.3. Засновник зобов’язаний:

2.3.1. Створити Керівнику всі необхідні умови для належного виконання ним своїх обов’язків.

2.3.2. Забезпечувати виконання гарантій, передбачених чинним законодавством України для Працівника під час виконання ним своїх трудових обов’язків.

2.3.3. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату, премії та винагороди Керівнику у відповідності з чинним законодавством України.

2.4. Засновник має право:

2.4.1. Вимагати усунення недоліків, допущених Керівником в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків.

2.4.2. Притягувати Керівника до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності в разі порушення ним цього Договору та положень інших локальних актів.

**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:

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 (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі,тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Засновником відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Засновником відповідно до чинного законодавства.

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

3.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

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

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Засновника.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

**4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

4.1. Керівник згоден на обробку його персональних даних Засновником у випадку та порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

4.2. Засновник зобов'язується не передавати персональні дані Керівника, які йому стали відомі під час виконання цього Договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні Засновником різних видів звітності в державні органи, що передбачено законодавством України.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1.Внесення змін та доповнень до цього Договору або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Договору подаються стороною-ініціатором іншій стороні виключно в письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану часткову або повну відмову на отримані пропозиції інша сторона повинна надати стороні-ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання.

5.2. Цей Договір припиняється:

а) після закінчення терміну дії Договору;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії Договору у випадках, передбачених пунктами 5.3. та 5.4. цього Договору;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим Договором.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Договір розірваний з ініціативи Заносвника до закінчення терміну його дії:

- у разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим Договором;

- у разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених Договором, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків, накладення штрафу і т. п.);

- у разі порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог [статей 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n442) і [31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n468) Закону України «Про освіту»;

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

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

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

5.5. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка на роботу в іншу місцевість; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Засновник повинен розірвати Договір у строк, про який просить Керівник.

5.6. Якщо розірвання Договору 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.

5.7. Про наміри достроково розірвати Договір Керівник повинен письмово попередити Засновника за два тижні.

5.8. У разі дострокового припинення дії цього Договору 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.

**6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

6.1. Цей  Договір діє з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року. (включно).  
6.2. Цей Договір складено в 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному — для Засновника і Керівника. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

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

**VІІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.2. Відомості про Засновника:

Повна назва: Хмільницька районна рада

Місцезнаходження: 22000, Вінницька обл., м. Хмільник, вул. Столярчука, 1

ПІБ керівника: голова Хмільницької районної ради Бонсевич Зоя Григорівна

номер службового телефону: (04338) 2-26-12

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Засновник | Керівник |
| (підпис) | (підпис) |
|
| (прізвище, ім’я та по батькові) | (прізвище, ім’я та по батькові) |
| (дата) | (дата) |

Керуючий справами виконавчого апарату В.В.Мельник

районної ради

Додаток 2

до розпорядження голови Хмільницької районної ради від 26.06.2020 р. № 31-р

Список

керівників закладів загальної середньої освіти Хмільницького району, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Повне найменування  закладу загальної середньої освіти** | **Прізвище, ім’я, по батькові керівника закладу загальної середньої освіти** | **Термін строкового трудового договору (контракту)** |
| 1 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Березна» Хмільницької районної ради | Осадчук  Людмила  Миколаївна | 6 років |
| 2 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Великий Митник» Хмільницької районної ради | Хортюк  Оксана  Михайлівна | 6 років |
| 3 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Вишенька» Хмільницької районної ради | Пацалюк  Тетяна Володимирівна | 6 років |
| 4 | Комунальний заклад  «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Зозулинці» Хмільницької районної ради | Ткач  Володимир Васильович | 6 років |
| 5 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Кропивна» Хмільницької районної ради. | Степанюк  Людмила  Василівна | 6 років |
| 6 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Кушелівка» Хмільницької районної ради. | Прус  Наталія  Петрівна | 6 років |
| 7 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Лозова» Хмільницької районної ради. | Лукашук  Світлана  Дмитрівна | 6 років |
| 8. | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Лозна»  Хмільницької районної ради. | Колодій  Володимир  Васильович | 6 років |
| 9 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів села Мар’янівка» Хмільницької районної ради | Яременко  Галина  Іванівна | 6 років |
| 10 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Маркуші»  Хмільницької районної ради | Затірко  Віктор  Георгійович | 6 років |
| 11 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Порик» Хмільницької районної ради | Мартинюк  Сергій  Іванович | 6 років |
| 12 | Комунальний заклад «Опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів села Сальниця»Хмільницького району Вінницької області | Грубський  Станіслав  Дмитрович | 6 років |
| 13 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-III ступенів села Сьомаки» Хмільницької районної ради | Коломієць  Анатолій Олексійович | 1 рік |
| 14 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів села Томашпіль» Хмільницької районної ради | Якубівська  Ніна  Феліксівна | 6 років |
| 15 | Опорна загальноосвітня школа  І-ІІІ ступенів с. Уланів  Хмільницького району Вінницької області | Білошкурська  Людмила  Василівна | 6 років |
| 16 | Комунальний заклад «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів села Широка Гребля» Хмільницької районної ради | Буряк  Юрій  Васильович | 6 років |
| 17 | Комунальний заклад «Заклад  загальної середньої освіти  I-II ступенів села Білий Рукав» Хмільницької районної ради | Задорожнюк  Володимир  Якимович | 1 рік |
| 18 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-II ступенів села Великий Острожок» Хмільницької районної ради | Синюк  Галина  Іванівна | 1 рік |
| 19 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-II ступенів села Голодьки» Хмільницької районної ради | Зелена  Олена  Вікторівна | 6 років |
| 20 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-II ступенів села Куманівці» Хмільницької районної ради | Ядвіжин  Василь  Васильович | 1 рік |
| 21 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти  I-II ступенів села Терешпіль» Хмільницької районної ради | Фургалюк  Любов  Іванівна | 6 років |
| 22 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої І-ІІ ступенів села Торчин» Хмільницької районної ради | Радзімовський  Микола  Анатолійович | 6 років |
| 23 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів села Філіопіль» Хмільницької районної ради | Лук’янчук  Віктор  Адамович | 6 років |
| 24 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І ступеня села Лелітка» Хмільницької районної ради | Литвинюк  Анастасія  Василівна | 6 років |
| 25 | Комунальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І ступеня села села Кустівці» Хмільницької районної ради | Лубова  Олена  Леонідівна | 6 років |

Керуючий справами виконавчого апарату В.В.Мельник

районної ради