



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

Від 02 квітня 2021 року

№ 312

м. Долинська

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради

З метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради, відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145 – VIII, Закону України «Про загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 465-IX, Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 28.03.2018 № 291, керуючись статтею 25, частинами першою, третьою та п'ятою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради (додається).

2. Визначити Уповноваженим органом щодо управління майна закладів загальної середньої освіти, проведення конкурсу, призначення на посаду та звільнення з посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти - Управління освіти Долинської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту, охорони здоров'я та соціального статусу населення Долинської міської ради.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради

02 квітня 2021 року № 312

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради

Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про повну загальну середню освіту», на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291, і визначає порядок конкурсного відбору осіб для призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради (надалі - заклади загальної середньої освіти).

Відбір кандидатур на посади керівників закладів здійснюється шляхом проведення конкурсу на заміщення посад керівників закладів загальної середньої освіти Долинської міської ради.

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;
законності;
недискримінації;
прозорості;
добросовісності;
ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу:

Рішення про проведення конкурсу приймає Долинська міська рада (далі - Засновник):

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

після припинення договору, укладеного з попереднім керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника та на офіційному веб-сайті закладу освіти (за наявності)

наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- 1) найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- 2) найменування посади та умови оплати праці;
- 3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до цього Закону;
- 4) вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- 5) дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- 6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

Конкурсна комісія:

Для проведення конкурсу Засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії (далі - комісія) від 6 до 15 осіб з визначенням з її числа голови та секретаря, до складу якої входять представники:

Засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо.

До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених пунктом 2 цього Положення, він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Формою роботи комісії є засідання, яке вважається правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин від її затвердженого складу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;
головує на засіданнях комісії;
організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;
виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

Конкурсна комісія:

оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності встановленим вимогам;
приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положенням;
оцінює професійний досвід, знання учасників конкурсу;
відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора закладу загальної середньої освіти, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання начальнику управління освіти, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

Рішення комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу шляхом відкритого голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка члена комісії є невід'ємною частиною протоколу.

Комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Засновника та закладу освіти (у разі наявності) інформацію про рішення комісії упродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

Підготовка до проведення конкурсу:

1. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

письмову заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

автобіографію або резюме;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

документ, який підтверджує знання української мови;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

довідку про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

2. Строк подання документів для участі у конкурсі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення конкурсу.

3. Визначені у пункті 2 документи подаються до комісії особисто (або уповноваженою особою за довіреністю) у визначений в оголошенні строк.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі - Претендент).

4. Комісія упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення/недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали документи для участі в конкурсі;

оприлюднює на веб-сайті Засновника та закладу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (надалі - Кандидати).

За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;

його невідповідності встановленим пунктом 3 розділу I цього Положення вимогам до претендентів;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим

колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

Порядок проведення конкурсу

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону «Про повну загальну середню освіту», [Закону України «Про освіту»](#) та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (форма перевірки - тестування у письмовій формі);

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік питань на знання законодавства затверджено наказом Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня 2020 року «**Щодо примірного переліку питань**».

Зразок ситуаційного завдання (додаток 1) та критерії оцінювання (додаток 2) визначаються у Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської об'єднаної територіальної громади (додаються).

Співбесіди з комісією.

Співбесіда та перевірка на знання законодавства з кожним учасником ведеться особисто.

Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти (на два - шість років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

план реформування закладу протягом двох років та шести років;

заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;

пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв'язків;

пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

Під час прийняття рішень за результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.

Замовник зобов'язаний забезпечити відео-фіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

Оприлюднення результатів конкурсу

Комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Замовника.

Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсї;
- до участі у конкурсї не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Засновник або Уповноважений орган на підставі висновку конкурсної комісії призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.(додаток 3)

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради

Приклади ситуаційних завдань

Ситуаційне завдання № 1

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.
2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 2

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив середню оцінку, і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім'ї, якщо старший був учнем зразковим... Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам'ятають учителі старшу Іру. От була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише «задовільно», хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого. Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить.

1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?
2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?
3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради

Критерії оцінювання письмового тестування, ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

Критерії оцінювання письмового тестування

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.
4. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня 2020 року «**Щодо примірнього переліку питань**».
5. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
6. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
7. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
8. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.
9. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

2

2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20 питань тестового завдання і більше;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16-19 питань тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 15 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які отримали 0 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Критерії оцінювання ситуаційного завдання

1. Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, та вміння приймати рішення.

2. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

3. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

4. На розв'язання ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

5. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);

психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);

лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);

комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю.

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Оцінювання результатів публічної презентації щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації; використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально-виховного процесу;

залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування;

заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу.

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування бюлетенями.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування бюлетенями вирішальним у визначення переможця є голос голови конкурсної комісії.

Додаток 3

до Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Долинської міської ради

Типова форма контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної власності Долинської міської ради

місто Долинська

«__» _____ 20__ року

Управління освіти Долинської міської ради Кіровоградської області (далі – Уповноважений орган), в особі _____ діючого на підставі Закону України «Про органи місцевого самоврядування України» з однієї сторони та громадянин _____, іменований далі Керівник, з другої сторони, уклали цей Контракт про таке: _____ призначається на посаду _____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим Контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне управління закладом загальної середньої освіти _____ Долинської міської ради (далі – навчальний заклад), що належить до комунальної власності Долинської міської ради забезпечувати його ефективну діяльність, збереження закріпленого за навчальним закладом майна, а Долинська міська рада та Управління освіти Долинської міської ради (далі – Уповноважений орган) зобов'язуються створювати належні умови для організації праці Керівника.

2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником та Засновником або Уповноваженим органом.

3. Керівник є повноважним представником навчального закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, визначених Статутом навчального закладу та іншими нормативними актами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний Долинській міській раді та Уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством, положенням про навчальний заклад, Статутом навчального закладу та цим Контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснює оперативне керівництво навчальним закладом, організує його навчально-виховну, соціально-побутову й іншу діяльність,

забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, положенням про навчальний заклад, Статутом та цим Контрактом.

2

Продовження додатку 3

7. Керівник забезпечує ефективне використання закріпленого за навчальним закладом майна.

8. Керівник зобов'язується:

1. забезпечувати виконання рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, наказів начальника відповідного органу Управління освітою з питань, що стосуються діяльності навчального закладу;

2. неухильно дотримуватись вимог положення про навчальний заклад, Статуту та цього Контракту;

3. забезпечувати відповідність рішень, ухвалених Керівником, чинному законодавству, положенню про навчальний заклад, Статуту, наказу начальника відповідного органу Управління освітою, рішенням міської ради, розпорядженням голови міської ради;

4. забезпечувати своєчасне подання передбаченої законодавством України, положенням про навчальний заклад, Статутом та цим Контрактом звітності та інформації;

5. постійно підвищувати рівень своїх знань і кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

6. повідомляти Долинську міську раду або Уповноважений орган про виявлені недоліки в роботі навчального закладу;

7. здійснювати всі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку Контракту. Підготовка до передачі справ полягає в проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні документації (накази, плани, програми тощо). Передачі підлягає документація, печатка, ключі від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться в Керівника, чекової книжки (за наявності). Передача оформляється актом приймання-передачі;

8. виконувати такі постійні функції та обов'язки з організації і забезпечення діяльності навчального закладу:

організацію й контроль за дотриманням і виконанням Державних освітнянських і навчальних програм та планів, за якістю й ефективністю роботи педагогічного колективу, якістю знань, умінь і навичок учнів, вихованців;

організацію навчального-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти;

здійснення керівництва колективом навчального закладу;

забезпечення раціонального розподілу педагогічного навантаження;

організацію впровадження в діяльність навчального закладу нових освітніх технологій;

забезпечення контролю за якістю навчальної, методичної, культурно-масової та оздоровчої роботи в навчальному закладі, станом здоров'я працівників;

забезпечення дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

запобігання вживанню учасниками навчально-виховного процесу алкоголю, наркотиків та інших психотропних речовин, запобігання палінню;

організацію виконання договірних та інших обов'язків, що взяті навчальним закладом;

3

Продовження додатку 3

організацію інформаційного забезпечення діяльності навчального закладу;
організацію заходів щодо створення бази для навчально-методичної роботи в навчальному закладі;

організовувати побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників навчального закладу;

забезпечення зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу;

виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності навчального закладу згідно з чинним законодавством України;

9. ініціювати укладання Колективного договору та його виконання;

10. здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівників, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами;

11. забезпечувати підвищення кваліфікації працівників навчального закладу;

12. контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками навчального закладу.

9. Керівник має право:

1. організовувати діяльність закладу освіти;

2. вирішувати питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

3. призначати на посаду та звільняти з посади працівників, визначати їх функціональні обов'язки;

4. забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснювати контроль за виконанням освітніх програм;

5. забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

6. забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

7. сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

8. сприяти здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

9. вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, рішеннями міської ради, відповідного уповноваженого органу Управління освітою району, Статутом і цим Контрактом.

10. Керівник укладає трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі й на кожному робочому місці умов праці відповідно до нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

11. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці й відпочинку Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням особливостей, передбачених статутом закладу

4

Продовження додатку 3
освіти, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу освіти.

12. Уповноважений орган зобов'язаний:

1. забезпечувати реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти;
2. створювати умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;
3. створювати умови для розвитку закладу освіти;
4. у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу загальної середньої освіти вживати заходів щодо влаштування учнів до інших закладів загальної середньої освіти;
5. організовувати нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників;
6. забезпечувати педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою;
7. сприяти проведенню інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти;
8. забезпечувати соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів;
9. здійснювати в межах своїх повноважень нормативно-правове регулювання відносин у системі загальної середньої освіти;
10. забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

13. Уповноважений орган має право:

1. розробляти та подавати на затвердження засновником установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
2. затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
3. здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
4. здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
5. забезпечувати створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
6. здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

реалізувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

5

Продовження додатку 3

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

14. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок коштів, призначених на ці цілі. Заробітна плата Керівника складається з:

а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом навчального закладу, відповідно до чинного законодавства України;

б) матеріальної допомоги для оздоровлення в розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

в) надбавки за вислугу років, надбавки за престижність педагогічної праці в розмірі 20-30% від посадового окладу та ін...

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується.

15. Крім того, Керівникові за погодженням з Уповноваженим органом можуть виплачуватись:

грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

премія Керівнику сплачується разом з усім колективом навчального закладу або окремо за наказом начальника відповідного органу Управління освітою на принципах, обумовлених Колективним договором навчального закладу та Положенням про преміювання працівників навчального закладу.

У разі невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни – премія не нараховується.

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

17. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів, соціальна відпустка, що передбачена Законом України «Про відпустки». Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника відповідного Уповноваженого органу.

Питання матеріального стимулювання керівник погоджує з Уповноваженим органом.

Умови оплати праці Керівника, крім цього Контракту, визначаються чинним законодавством України про працю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

19. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

20. Інші умови _____.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

21. Внесення змін і доповнень до цього Контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

22. Цей контракт припиняється:

- 1) у разі закінчення терміну його дії;
- 2) за згодою сторін;
- 3) з інших підстав, передбачених законодавством і цим Контрактом.

23. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Засновника до закінчення терміну його дії:

1. у разі систематичного невиконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом і статутних завдань;

2. у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом, у результаті чого для закладу освіти настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і таке інше);

3. у разі невиконання зобов'язань перед бюджетом і Пенсійним фондом, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

4. у разі непогодження з Засновником та Уповноваженим органом документів, визначених Статутом і цим Контрактом;

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

6. у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

7. у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

8. у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу освіти, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

9. у разі невиконання законних рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, наказів начальника відповідного Уповноваженого органу;

10. порушення вимог цього Закону щодо мови освітнього процесу;

11. порушення вимог [статей 30 і 31](#) Закону України "Про освіту";

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

13. систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом;

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

15. неподання або не своєчасне подання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти на затвердження Засновнику.

7

Продовження додатку 3

24. Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

1) у випадку систематичного невиконання Долинською міською радою своїх обов'язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника;

2) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та з інших поважних причин;

3) за власним бажанням.

25. З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

26. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

27. Цей Контракт укладено строком на _____ років
з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

28. Особливі умови контракту:

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

29. Відомості про навчальний заклад:

Повна назва _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

30. Відомості про Долинську міську раду:

Повна назва _____

Адреса _____

31. Відомості про Уповноважений орган:

Повна назва _____

Адреса _____

32. Відомості про Керівника:

Домашня адреса _____

Домашній телефон _____

Паспорт _____

33.Цей Контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Управління освіти

Долинської міської ради

_____/_____/

Керівник

_____/_____/