ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ШОСТА СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 квітня 2017 року №81

смт.Чаплинка

Про затвердження Порядку призначення на посаду

та звільнення з посади керівників загальноосвітніх,

дошкільних та позашкільнихзакладів

комунальної власності Чаплинської селищної ради

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду або звільнення з посади керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів, що належать до комунальної власності Чаплинської селищної ради, відповідно до частини 3,4 статті 65, частини 7 статті Господарського кодексу України, врахувавши висновки комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Чаплинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів комунальної власності Чаплинської селищної ради.

2. Затвердити Типову форму контракту з керівниками загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів, що є у комунальній власності Чаплинської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв’язку та сфери послуг

Селищний голова О.Г. Фаустов

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шостої сесії Чаплинської

селищної ради VIII скликання

від 11.04.2017 року № 81

**ПОРЯДОК**

**призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, що належать до власності Чаплинської селищної ради**

**І. Загальні положення.**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України,Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 року № 827.

2. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів (далі – навчальний заклад), які належать до власності Чаплинської селищної ради.

3. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, бажано володіння однією з іноземних мов, високі моральні якості та стан здоров’я, що дозволяє виконувати професійні обов’язки.

**ІІ. Призначення керівників комунальних загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів на посаду та укладання з ними контракту.**

1. Керівники навчальних закладів призначаються на посаду згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту», статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту» відділом освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється за результатами конкурсного відбору, попередньої атестації та на підставі погодження з органом місцевого самоврядування шляхом укладення контракту.

22. Проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника навчального закладу (далі – конкурс) відбувається за наказомначальника відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

Підставами для видання наказу є:

– утворення нового навчального закладу;

* наявність вакантної посади керівника навчального закладу;

– прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

3. Рішення та оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради не пізніше, ніж за один місяць до початку його проведення.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

– найменування і місцезнаходження навчального закладу;

– найменування посади та умови оплати праці;

– кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);

– перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі (особистий листок з обліку кадрів, дві фотокартки розміром 4х6 см, автобіографія, копія паспорта та документ про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, сертифікат володіння ІКТ, заява претендента на посаду, декларація про майно, виробнича характеристика з останнього міста роботи) та строк їх подання;

– дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

– прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору;

– мотиваційний лист і перспективний план розвитку навчального закладу та мультимедійну презентацію.

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

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

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п’ять робочих днів.

4. За рішенням комісії до участі в конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

До конкурсу не допускається особа, яка:

– за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

– має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

5. Для проведення конкурсного відбору орган, що призначає керівника навчального закладу, утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники засновника, відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради, педагогічного колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) навчального закладу. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

6. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів після завершення вивчення поданих документів надає претендентам та органу, що здійснює конкурсний відбір, висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до органу, який призначає керівника навчального закладу, не пізніше, ніж через п’ять робочих днів з дати його отримання.

7. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 6 цього Порядку, не раніше ніж через п’ять робочих днів та не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання орган, що призначає керівника навчального закладу, проводить його атестацію, а після погодження кандидатури претендента на посаду з засновником у випадку з ЗНЗ та органом місцевого самоврядування ( сільською та селищною радою) у випадку з ДНЗ, укладає контракт та видає наказ про призначення з дотриманням вимог законодавства про працю.

8. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

– відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

– жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

– конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення органу, що призначає керівника навчального закладу.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

9. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

10. Контракт з керівником навчального закладу укладає начальник відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

11. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту.

12. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід’ємною його частиною.

13. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті. Контракт є підставою для видання наказу відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради про прийняття керівника навчального закладу на роботу з дня, встановленого у контракті за згодою сторін.

14. Трудова книжка й особова справа керівника Закладу зберігається у відділі освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.

**ІІІ. Зміст контракту**

1. У контракті передбачаються функції та обов’язки, строк дії контракту, права та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану суб’єкта господарювання спільної власності.

2. У контракті визначаються умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік, інший період та виконання окремих завдань.

3. У контракті визначаються режими робочого часу і часу відпочинку керівника навчального закладу. Тривалість відпустки керівника навчального закладу не може бути меншою від встановленої законодавством.

4. За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці, необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

5. Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії керівнику навчального закладу на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від керівника навчального закладу причин.

6. Контракт укладається з керівником навчального закладу вперше терміном на один рік, надалі терміном на три роки, в послідуючому на п’ять років, або на інший термін не більше п’яти років.

**ІУ. Звільнення керівника із займаної посади, розірвання контракту**

1.Звільнення з посади **к**ерівника навчального закладу здійснюється начальником відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради:

– за ініціативи керівника навчального закладу;

– за ініціативи відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради;

– за ініціативи засновника;

– за наявності відповідного рішення суду;

– у разі недотримання вимог контракту;

– у випадку закінчення строку контракту;.

– у разі смерті керівника та інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

2. За два місяці до закінчення строку дії контракту за угодою сторін його може бути укладено на новий строк (поновлено) за погодженням з засновником чи органом місцевого самоврядування. Для поновлення строку дії контракту керівник навчального закладу в зазначений термін повинен подати відповідну заяву до відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради, який готує подання до засновника на погодження про поновлення строку дії контракту на новий строк.

3. У разі відсутності заяви керівника на поновлення дії контракту відділ освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради листом за два місяці попереджає керівника (директора) про можливе вивільнення з роботи.

4. З метою впровадження принципа справедливої ротації встановити граничний вік перебування на посаді керівника навчального закладу до 60 років. З 61 року щорічне підписання та укладання контракту за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту з засновником.

5. Спори між сторонами контракту розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

6. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця або керівника навчального закладу з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій та виплати відповідної компенсації встановлених чинним законодавством і контрактом.

7. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Секретар селищної ради І.І.Котик

Додаток

**КОНТРАКТ** №

з керівником комунального загальноосвітнього, дошкільного та позашкільного навчального закладу, що належить до комунальної власності

Чаплинської селищної ради

**І. Загальні положення**

1. Цей контракт є трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини між керівником комунального загальноосвітнього, дошкільного та позашкільного навчального закладу, що належить до власності Чаплинської селищної ради, та відділом освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради.
2. Керівник у своїй роботі в межах чинного законодавства і цього контракту

підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради (далі – Орган управління) та засновнику – Чаплинській селищній раді.

1. За цим контрактом керівник зобов’язується здійснювати поточне (оперативне) керівництво закладом, що знаходиться у власності Чаплинської селищної ради (надалі - Заклад), забезпечувати його діяльність та ефективне використання і зберігання закріпленого майна, а Орган управління зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці керівника.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності та є повноважним представником під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків, визначених статутом навчального Закладу, іншими нормативними актами.

**II. Права і обов’язки сторін**

1. Обов’язки керівника:

1) Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, культурно - просвітницьку, організаційно - методичну, господарську, соціально - побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

2) Керівник надає звіт до Органу управління та звітує за потребою перед Засновником про результати виконання своїх функцій.

3) Керівник виконує такі постійні функції і обов’язки з організації та забезпечення діяльності Закладу, як:

- виконання програм у сфері освіти, договірних та інших зобов’язань, взятих Закладом;

- дотримання вимог чинного законодавства щодо діяльності у сфері освіти;

- постійне поповнення матеріально–технічного забезпечення діяльності Закладу (шляхами не забороненими чинним законодавством);

- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

- впровадження сучасних технологій управління навчальним закладом;

- забезпечення надання якісних освітніх послуг на основі впровадження нових наукових досягнень;

- впровадження інноваційних форм і методів навчання та господарювання, створення організаційних умов для високопродуктивної праці в Закладі;

- створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;

- дотримання трудової дисципліни;

- підвищення рівня професійної кваліфікації своєї та педагогічних працівників Закладу;

- дотримання вимог техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії;

- виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Закладу згідно з чинним законодавством.

2. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси в усіх органах, підприємствах, установах та організаціях;

- користуватися правом розпорядження коштами Закладу в межах компетенції та повноважень, визначених відділом освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації та Засновником на час дії даного контракту;

- укладати договори та угоди в межах визначених повноважень;

- заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства (преміювання, подяка, догана, попередження, звільнення) ;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, надавати вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

* вирішувати інші питання, визначені чинним законодавством, відділом освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, Засновником, статутом Закладу і цим контрактом.

3. Відділ освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради зобов’язаний:

- організовувати фінансовий та економічний контроль за діяльністю Закладу;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереженням майна Закладу;

- інформувати Заклад про галузеву науково–технічну політику держави;

- організовувати роботу з державної атестації педагогічних та керівних кадрів Закладу;

- впроваджувати в практику рекомендовані МОН України нові освітні програми та інші педагогічні розробки, визначає регіональний компонент у змісті освіти;

- формувати замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи на освіту для Закладу;

- розглядати питання та вносити в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Закладу;

- контролювати якість освітніх послуг, інноваційної діяльності;

- надавати інформацію на запит керівника в межах чинного законодавства.

4. Відділ освіти. молоді та спорту Чаплинської селищної ради має право:

* вимагати від керівника звіти про результати роботи, необхідну інформацію для вирішення питань, пов’язаних з інтересами об’єднаної територіальної громади;

- затверджувати структуру та штати Закладу;

- припинити дію контракту з керівником у разі закінчення терміну його дії, попередивши про це керівника за десять робочих днів до дати припинення дії контракту;

* достроково розірвати контракт з керівником у випадках порушення ним законодавства або умов даного контракту, за погодженням Засновника.

**III. Оплата праці, матеріальне та соціально-побутове забезпечення**

1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, нараховується заробітна плата, з урахуванням з установлених керівнику:

1) посадового окладу згідно зі штатним розписом за фактично відпрацьований час;

2) виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи;

3) надання щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового

окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у межах кошторисних призначень на поточний бюджетний рік;

4) надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі, що встановлюється відділом освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації щорічно при затвердженні кошторису та штатного розпису бюджетної установи на поточний бюджетний рік.

2. У разі несвоєчасного та неналежного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується наказом відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації на підставі довідки чи акту документальної перевірки та пояснень керівника (директора).

3. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

* матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;
* преміювання встановлюється по можливості відділом освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації в межах кошторисних призначень бюджетної установи на поточний бюджетний рік.

4. Керівнику надаються відпустки згідно відповідно до норм чинного законодавства.

5. Режим робочого часу керівника (директора) встановлюється відповідно до Колективного договору, але не більше, ніж визначено законодавством України.

**IV. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

1.У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

1. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним

законодавством.

**V. Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення**

1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом укладення додаткових угод.

2. Цей контракт припиняється:

1) у разі закінчення терміну його дії;

2) за угодою сторін;

3) за ініціативою відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради у випадках, передбачених пунктом, контракту;

4) з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 5.4. цього контракту;

5) з інших, передбачених законодавством підстав.

3. Керівника може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано з ініціативи відділу освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради:

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

2) у разі одноразового грубого порушення керівником законодавства і обов’язків, передбачених контрактом, в результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (заподіяні);

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

4) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

1) у випадку систематичного невиконання відділом освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації або районною радою своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права керівника;

2) у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за контрактом та інших поважних причин.

5. На протязі двох останніх місяців строку дії контракту Сторони можуть укласти угоду про поновлення дії контракту на новий строк. Якщо така угода до дня закінчення дії контракту не буде укладена, контракт вважається припиненим.

**VI. Термін дії та умови контракту**

6.1. Строк дії контракту з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

6.2. Контракт не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

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

6.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**VІІ. Адреси сторін**

**Орган управління освітою: Керівник навчального**

Відділ освіти, молоді та спорту **закладу:**

Чаплинської селищної ради Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яким органом і коли виданий

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

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

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

**Орган управління Керівник навчального**

**освітою: закладу:**

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

( посада) ( ПІП., підпис )

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

( ПІП., підпис )

М.П.