

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Черкаської області**

**9 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 28 травня 2021 року | №9-4 |

Про затвердження Положення про Порядок проведення конкурсу та призначення керівника закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 4 статті 25 Закону України «Про освіту», статей 37-39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», **«**[Кодексу законів про працю України](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwjAnJX8q5LSAhUMDCwKHV_2CKoQFggYMAA&url=http%3A%2F%2Fzakon.rada.gov.ua%2Flaws%2Fshow%2F322-08&usg=AFQjCNGCd3it5VpLJB4TWfG69HemfbeA1Q&bvm=bv.146786187,d.bGg)»**,** Постанов Кабінету Міністрів України: від 19.03.1993 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 02.08.1995 № 597 «Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності», наказу Міністерства освіти від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», розглянувши клопотання відділу освіти Звенигородської міської ради від 18.05.2021 № 357/01-02, з метою визначення механізму проведення конкурсу та призначення на посаду керівників кмунальних закладів загальної середньої освіти Звенигородської міської ради, за погодженням постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження та транспорту*,* міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу та призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про порядок укладання контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради (Додаток 2).

3. Затвердити типову форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради (Додаток 3).

4. Уповноважити відділ освіти Звенигородської міської ради на вчинення дій, повязаних із затвердженням конкурсної комісії, оголошенням і проведенням конкурсів на посади керівників комунальних закладів середньої освіти, їх призначенням на посади та звільненням, а також укладенням і розірванням з ними строкових трудових договорів (контрактів).

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження та транспорту.

Міський голова Олександр САЄНКО

Додаток 1

до рішення міської ради

28.05.2021 №9-4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок проведення та призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти**

1. Положення про порядок проведення та призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти (далі – Положення) розроблене на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти».

2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради за результатами проведення конкурсного відбору.

3. Посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Звенигородської міської ради, згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту», може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту ступеня, не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4. Призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради здійснює відділ освіти Звенигородської міської ради (далі – Відділ освіти) за результатами конкурсного відбору комунального закладу (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше).

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Звенигородської міської ради, призначеного вперше).

Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому комунальному закладі загальної середньої освіти Звенигородської міської ради або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

5. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Організаційне забезпечення проведення конкурсу здійснює Відділ освіти.

Рішення про проведення конкурсу приймає Відділ освіти:

– одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради;

– не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору або контракту укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради;

– упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Звенигородської міської ради та/або Віділу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

– найменування і місцезнаходження закладу;

– найменування посади та умови оплати праці;

– кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та Статуту відповідного закладу освіти;

– вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

– дата та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

– прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

9. Для проведення конкурсу Відділ освіти формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

– засновника (посадові особи чи депутати Звенигородської міської ради (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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції" є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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

Члени конкурсної комісії зобов’язані:

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цією статтею, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

10. Для участі у конкурсі подають такі документи:

1) заяви про участь у конкурсі; з поданням згоди на обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додатки 1, 2);

2) автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

3) копія паспорта громадянина України;

4) копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

5) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

6) копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на день їх подання;

7) довідка про відсутність судимості;

8) довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

9) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошені строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

11. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

– перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

– приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

– оприлюднює на офіційному веб-сайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

– не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

– подали не всі документи, визначені цим Законом України «Про повну занальну середню освіту» для участі в конкурсі;

– подали документи після завершення строку їх подання.

12. Відділ освіти 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.

13. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

– перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

– 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 конкурсного випробування.

Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об’єктивної оцінки та перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

Перелік питань для перевірки знаня законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Зразок ситуаційного завдання та критерії їх оцінювання визначаються у додатках (3, 4) до цього Положення та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Звенигородської міської ради та/або Відділу освіти.

Відділ освіти зобовязаний за можливості забезпечити (за можливості) відеофіксацію та відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на сайті засновника або 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.

14. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Звенигородської міської ради та/або Відділу освіти.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

– відсутні заяви про участь у конкурсі;

– до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

– жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

16. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник Відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Положення про конкурс на посаду, призначення і звільнення  керівника закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішенням Звенигородської міської ради від 28.05.2021 №9-4 |

Конкурсній комісії

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою:

номер телефону

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади керівника

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

(назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде оголошений конкурс)

з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Положення про конкурс на посаду, призначення і звільнення  керівника закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішенням Звенигородської міської ради від 28.05.2021 №9-4 |

Конкурсній комісії

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою:

номер телефону

**ЗАЯВА**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 № 2297-VI) надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т. ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на посади (назва посади).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Положення про конкурс на посаду, призначення і звільнення  керівника закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішенням Звенигородської міської ради від 28.05.2021 №9-4 |

**ЗРАЗОК**  
**ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**Звенигородська міська рада  
відділ освіти**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис)           (прізвище, ініціали) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**Варіант № \_\_\_\_\_**

**Ситуаційне завдання   
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника загальної середньої освіти комунальної форми власності**

У п’ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися начальнику відділу освіти Звенигородської міської ради.

*Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?*

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Положення про конкурс на посаду, призначення і звільнення  керівника закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішенням Звенигородської міської ради від 28.05.2021 №9-4 |

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти**

**і ситуаційного завдання на конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

1. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (Примірний перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 року № 654.).
2. Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.
3. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.
4. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.
5. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:
   * **один бал** за правильну відповідь;
   * **нуль балів** за неправильну відповідь.
6. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить **30.**
7. Кандидати, які за результатами тестування **набрали 15 і менше** балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.
8. Кандидати, які **набрали 16 і більше балів**, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.
9. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком.
10. Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.
11. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.
12. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:
    * **п’ять балів** виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
    * **чотири бали** виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
    * **три бали** виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
    * **два бали** виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.
13. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії,
14. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання.
15. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.
16. Визначення переможця здійснюється за результатами презентації програми розвитку закладу освіти.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 2

до рішення міської ради

28.05.2021 №9-4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок укладання контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про порядок укладання контракту з керівником закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України: "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

3. Призначення (наймання) на роботу керівникакомунального закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради (далі – Керівники) здійснюється шляхом укладання з ними Контракту.

4. Контракт може бути укладений на термін передбачений статтею 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

5. Керівники закладів освіти є посадовими особами юридичних осіб публічного права, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції".

**УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ**

6. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник відділу освіти Звенигородської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (Контракт).

7. У разі відмови Керівника укласти Контракт трудові відносини з ним припиняються на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

8. Контракт укладається в письмовій формі у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

1. Контракт набуває чинності з дати його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами Контракту та рішенням про призначення. Зміни і доповнення до Контракту вносяться у письмовій формі у вигляді додаткової угоди.
2. Умови оплати праці Керівника визначаються у Контракті. У Контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення премій за квартал, винагород за підсумками роботи та інших видів оплат згідно з чинним законодавством України.

Система матеріального заохочення Керівника повинна сприяти досягненню довготермінових результатів визначеної діяльності закладу, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов’язань за Контрактом.

**ЗМІСТ КОНТРАКТУ**

1. У Контракті передбачаються строки його дії, вимоги до збереження комунального майна Звенигородської міської ради, права, обов’язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови оплати праці та матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання Контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану підприємства.

У Контракті з Керівником можуть бути передбачені й інші умови.

1. У Контракті визначаються час відпочинку Керівника.
2. Тривалість відпустки Керівника, не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.
3. За угодою сторін у Контракті можуть бути визначені інші умови, які необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов’язань.

18. У разі дострокового припинення Контракту з незалежних від Керівника закладу освіти причин, у Контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації, розмір яких встановлюється відповідно до норм чинного законодавства України.

19. За умови припинення Контракту у зв’язку з виходом Керівника на пенсію або одержанням ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсації, крім встановлених пенсій та виплат.

**РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

20. Контракт з Керівником закладу освіти може бути розірваний на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у Контракті.

При цьому, розірвання Контракту з ініціативи Відділу освіти або Керівника закладу освіти повинно проводитися з урахуванням гарантій та вимог, встановлених чинним законодавством України.

21. Припинення Контракту здійснюється в обов’язковому порядку у зв’язку із закінченням терміну його дії.

22. При розірванні Контракту на підставах, встановлених у Контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення з посади проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника закладу освіти.

За місяць до закінчення строку дії Контракту Керівник повідомляється про припинення з ним трудових відносин.

23. Спори між сторонами, що уклали Контракт, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 3

до рішення міської ради

28.05.2021 №9-4

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником закладу загальної середньої освіти Звенигородської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування населеного пункту) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

Відділ освіти Звенигородської міської ради, в особі начальника відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Орган управління), який діє на підставі Положення про відділ освіти, з однієї сторони, та громадянин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(надалі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про те, що: громадянин (-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Заклад) на строк \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, які є Сторонами контракту.

1.2. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується Статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Звенигородської міської ради (надалі – Засновника), Органу управління, іншими нормативними документами.

1.3. Керівник у своїй роботі підзвітний та підпорядкований Органу управління у межах питань, установлених чинним законодавством України, Статутом Закладу та цим контрактом.

1.4. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Орган управління зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов’язки Керівника виконує призначена ним особа, яка виконує його функції таобов’язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

-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;

-планувати та організовувати діяльність Закладу;

-організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

-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;

-затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;-забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

-контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

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

-створювати необхідні умови в Закладі для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

-сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

-сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;

-створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

-забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, 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;

-звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та вико нання стратегії розвитку Закладу;

- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

-надавати щороку Засновнику або Органу управління пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

-організовувати фінансово-господарську діяльність в межах затвердженого кошторису;

-формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

-створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;-організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- створювати у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування;

скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

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

-організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

-затверджувати правила внутрішнього розпорядкузакладу;

-затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

-виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, Засновником, Органом управління, установчими документами Закладу, колективним договором, контрактом.

Керівник зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

2.3. Керівник має право:

-діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

-підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

-приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу та його коштами;

-призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, 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;

-визначати режим роботи Закладу;

-ініціювати перед Засновником або Органомуправлінняпитання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

-видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;-укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межахсвоєї компетенції;

-звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу;

-приймати рішення з інших питань діяльності Закладу, які віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Засновником, Органом управління, Статутом Закладу та цим контрактом

**3. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Орган Управління має право:

-здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням обов’язків Керівником, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом;

-вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов’язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;

-проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

-організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

-здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

-тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з’ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов’язків;

-звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3.2. Орган управління зобов'язується:

- забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування;

- надавати інформацію на запити закладу освіти;

- здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**4. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у відповідності з діючим законодавством встановлюється посадовий оклад за фактично відпрацьований час розмір якого визначається постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, враховуючи зміни протягом року згідно тарифної сітки. Заробітна плата Керівнику завідпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам Закладу за відпрацьований період.

4.2. Додатково, за рішенням Органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління Закладу.

4.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.5. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов’язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4.6. 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.

4.7. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що незаборонені чинним законодавством в межах фонду оплати праці.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється:

-після закінчення терміну дії контракту;

-достроково за згодою сторін;-

-достроково у випадках, передбачених пунктами 6.3 та 6.4. цього контракту;

-з ініціативи Органу управління до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління у разі:

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

-порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";

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

-систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

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

- з інших підстав, передбаченихчинним законодавством.

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

-у разі систематичного невиконання Органом управління своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

-у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

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

6.6. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Органом управління відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Органу управління Акт приймання-передачі.

6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту Керівник попереджається щодо закінчення строку його дії.

**7. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ**

7.1. Цей контракт діє: протягом \_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років з\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_року**.**

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

8.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8.3. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

9.1. Відомості про заклад освіти:

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

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Відомості про Орган управління:

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

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, прізвище,  ім'я,  по батькові  керівника Органу управління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання/ реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Орган управління Керівник

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

(підпис) (підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_  р. " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО