



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ ___ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2020 року № 7 - МР
м. Суми

Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 20 травня 2020 року № 1/9-264 «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади, згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади, згідно з додатком 2 до цього рішення.

3. Управлінню освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.) при призначенні на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади керуватися Положенням про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади.

4. Рішення Сумської міської ради від 27 березня 2019 року № 4786 - МР «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми» вважати таким, що втратило чинність.

5. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

Данильченко А.М. 2020 р.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова Лисенко О.М.

Проект рішення підготовлено управлінням освіти і науки Сумської міської ради.

Доповідач: начальник управління освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.).

Додаток 1
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Положення про
порядок проведення конкурсу на посади
керівників закладів загальної середньої
освіти комунальної форми власності
Сумської міської територіальної
громади»
від 2020 року № - МР

Положення
про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми власності
Сумської міської територіальної громади

1. Це Положення визначає засади проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади.

Терміни, що використовуються у цьому Положенні:

Засновник – Сумська міська рада;

Уповноважений орган – управління освіти і науки Сумської міської ради;

Заклад освіти – заклад загальної середньої освіти.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати 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, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу у порядку встановленому цим Положенням.

3. Не може обіймати посаду керівника закладу 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) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

4. Призначення керівників закладів освіти здійснюється начальником Уповноваженого органу за результатами конкурсного відбору, що

проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника Уповноваженого органу.

6. 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 органів громадського самоврядування такого закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

7. Рішення про проведення конкурсу приймається:

7.1. Засновником:

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти.

7.2. Уповноваженим органом:

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

не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

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

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

дату 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 Уповноважений орган формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

засновника (депутати Сумської міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

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, 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.

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, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її 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 Уповноваженого органу протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Протоколи засідань конкурсної комісії веде та зберігає секретар, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

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 в конкурсі подаються такі документи:
- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
 - автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
 - копія паспорта громадянина України;
 - копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
 - документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
 - копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
 - довідка про відсутність судимості, строк якої не перевищує 1 рік з дати видачі;
 - довідки про проходження попереднього (періодичного) психіатричного та наркологічного огляду;
 - мотиваційний лист, складений у довільній формі та перспективний план розвитку закладу освіти.
- Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.
- Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні 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. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:
- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
 - приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
 - оприлюднює на вебсайті Уповноваженого органу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).
- До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:
- не можуть обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до пункту 3 цього Положення;
 - подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;
 - подали документи після завершення строку їх подання.

12. Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

13. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- письмового тестування на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання згідно зі зразком (додаток 1 до цього Положення);

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

Оцінювання виконання завдань учасників конкурсу здійснюється відповідно до затверджених критеріїв (додаток 2 до цього Положення)

Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

14. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Уповноваженого органу.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

15. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо: відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі в 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 Уповноваженого органу призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

17. Строковий трудовий договір (контракт) укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше, укладається строковий трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору (контракту)

та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору (контракту) ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу, призначеного вперше.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

А.М. Данильченко 2020 р.

Додаток 1
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посади
керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми
власності Сумської міської
територіальної громади

**Зразки ситуаційних завдань
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми
власності Сумської міської територіальної громади**

Ситуація 1.

Педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Дії директора школи?

Приклад розв'язання.

Директор школи у день відсутності працівника повинен скласти акт про відсутність працівника на робочому місці. Передзвонити рідним для з'ясування причин та обставин невиходу працівника на роботу. У разі появи працівника на роботі, директор бере письмове пояснення. У залежності від причин, викладених у поясненні, директор вживає один із наведених заходів:

- 1) якщо причини, викладені у поясненні педагога, не є поважними, то директор оголошує догану та не нараховує заробітну плату за день прогулу;
- 2) звільняє працівника відповідно до пункту 4 статті 40 КЗпП України.

Ситуація 2.

Завуч школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі та отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Приклад розв'язання.

Відповідно до статті 151 КЗпП України власник має право зняти дисциплінарне стягнення у будь-який час до закінчення річного строку з дня накладення стягнення, але за умови якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни або проявив себе як сумлінний працівник.

Сумський міський голова
Виконавець: Данильченко А.М.
А. Данильченко 2020 р.

О.М. Лисенко

Додаток 2

до Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади

Форми та критерії оцінювання виконання завдань кандидатами на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- письмового тестування на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення 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.

2. Тестування на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

2.1. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року № 654 «Щодо примірного переліку питань» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

2.2. Кожне тестове завдання передбачає 3-4 варіанти відповідей, лише один з яких є правильним.

2.3. Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності не менше трьох членів конкурсної комісії.

2.4. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує роботу та проставляє дату вирішення тестових завдань.

2.5. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал надається за правильну відповідь;
- нуль балів – за неправильну відповідь.

3.1. Ситуаційне завдання вирішується кандидатом письмово державною мовою не довше 20 хвилин.

3.2. Ситуаційні завдання пропонуються кандидату шляхом випадкового відбору і відкриваються у присутності інших кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3.3. При підготовці відповіді на питання кандидат обов'язково вказує прізвище, ім'я, по батькові, номер питання.

3.4. Під час оцінювання кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання виставляються такі бали:

- три бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із вирішенням ситуаційного завдання;
- два бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання і достатньо володіють знаннями законодавства;
- один бал виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- нуль балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання, зазначені в екзаменаційному білеті.

4. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

4.1. Кожен кандидат презентує державною мовою членам конкурсної комісії план перспективного розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 15 хвилин, на питання від членів конкурсної комісії відводиться 15 хвилин.

4.2. Оцінювання кандидатів під час проведення презентації здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально за результатами співбесіди, для оцінки проведеної презентації та наданих кандидатом відповідей використовується 5-бальна система.

5. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами вирішення тестового, ситуаційного завдання, презентації перспективного плану розвитку закладу освіти та заноситься в екзаменаційну відомість, згідно додатку.

6. Рейтинг кандидатів залежить від загальної кількості набраних ними балів. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів. У разі набрання кандидатами однакової кількості балів,

переможець серед них визначається шляхом таємного голосування членами конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
Данильченко 2020 р.

Додаток
до Форми та критерії оцінювання
виконання завдань кандидатами на
заміщення вакантних посад
керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми
власності Сумської міської
територіальної громади

ФОРМА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад керівників
закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності
Сумської міської територіальної громади

« _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Бали отримані за тестові завдання	Бали отримані за вирішення ситуаційного завдання	Бали отримані за презентацію перспективного плану	Загальна сума балів
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Заступник голови комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

А.М. Данильченко 2020 р.

Додаток 2
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Положення про
порядок проведення конкурсу на
посади керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми
власності Сумської міської
територіальної громади»
від _____ 2020 року № _____ - МР

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми
власності Сумської міської територіальної громади

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

(повне найменування виконавчого органу Сумської міської ради)

в особі _____
(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Роботодавець), що діє на підставі _____ з одного боку, та
громадянин

(прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Керівник) з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо –
Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про нижченаведене.

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

(повна назва посади та найменування закладу освіти)

(надалі – заклад освіти) на строк дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на
підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до
чинного законодавством України, рішень Сумської міської ради та рішень
виконавчого комітету Сумської міської ради, розпоряджень міського голови

м. Суми, наказів управління освіти і науки Сумської міської ради та статуту закладу освіти.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Призначення Керівника здійснюється начальником Управління освіти і науки Сумської міської ради за результатами конкурсного відбору.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Управління освіти і науки Сумської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Управління освіти і науки Сумської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

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

1.5. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю у межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом управління освіти і науки Сумської міської ради за поданням Керівника.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. Керівник здійснює керівництво закладом освіти, планує та організовує діяльність закладу освіти, його освітню, фінансову, господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу освіти, передбачених законодавством, статутом закладу освіти та цим Контрактом.

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження стратегії розвитку закладу освіти, освітніх програм, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, індивідуальних програм розвитку здобувачів освіти, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, та інших локальних нормативно-правових актів та навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує розробку проекту кошторису, тарифікаційного списку та подає їх на затвердження в Управління освіти і науки Сумської міської ради.

2.1.5. Затверджує штатні розписи закладу освіти на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених

центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та погоджує із Управлінням освіти і науки Сумської міської ради.

2.1.6. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту, вирішує освітні, адміністративні, кадрові, фінансово - господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу освіти.

2.1.7. Створює 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 здобувачів освіти, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.8. Планує, координує і контролює роботу працівників закладу освіти.

2.1.9. Контролює виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.1.10. Контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток за погодженням із профспілковим комітетом (профорганизатором) первинної профспілкової організації закладу.

2.1.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2.1.13. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.14. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу за погодженням із профспілковим комітетом (профорганизатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.1.15. Надає щороку Управлінню освіти і науки Сумської міської ради пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.16. Організовує та здійснює контроль за веденням документообігу, бухгалтерського обліку та звітності, несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

2.1.17. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.1.18. Несе відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних, несвоєчасну виплату заробітної плати.

2.1.19. Несе відповідальність за несвоєчасне подання та оприлюднення фінансової звітності або оприлюднення фінансової звітності не в повному обсязі.

2.1.20. Формує контингент учнів відповідно до чинних нормативно правових актів України, забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.21. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування освітньої діяльності закладу освіти.

2.1.22. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

2.1.23. Забезпечує дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

2.1.24. Забезпечує створення умов для діяльності органів самоврядування закладу освіти, здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

2.1.25. Організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти відповідно до законодавства.

2.1.26. Несе відповідальність за організацію харчування учнів, додержання в харчоблоках та їдальнях вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації медичного обслуговування учнів.

2.1.27. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

2.1.28. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.29. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.1.30. Забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспівкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.31. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів та чинних нормативно-правових актів України.

2.1.32. Щорічно у травні-червні проводить звітування про діяльність закладу, виконання стратегії розвитку закладу освіти, використання бюджетних та благодійних коштів перед трудовим колективом та громадськістю.

2.1.33. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства; ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство.

2.1.34. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту; очолює цивільну оборону закладу освіти.

2.1.35. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов

освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.36. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.1.37. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

2.1.38. Створює в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів щодо охорони дитинства, вимог техніки безпеки, охорони праці (у тому числі проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах).

2.1.39. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.40. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.41. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.42. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.45. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і науки, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.46. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.47. Забороняє залучати під час освітнього процесу здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями, крім заходів, передбачених освітньою програмою.

2.1.48. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей на закріпленій за закладом освіти території обслуговування.

2.1.49. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.50. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.51. Забезпечує планування завдань системи енергетичного менеджменту у закладі освіти; здійснює організацію та контроль за ефективним моніторингом енергоспоживання у закладі освіти.

2.1.52. Забезпечує розгляд заяв, скарг, запитів у строки, визначені чинним законодавством.

2.1.53. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.54. Вживає заходи щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

2.1.55. Виконувати інші завдання та обов'язки, покладені на Керівника законодавством, Сумською міською радою, Статутом закладу освіти, колективним договором та цим Контрактом.

2.1.56. Не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Приймає рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами.

2.2.3. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності в межах наданих повноважень.

2.2.4. Призначає на посаду, переводити на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, за погодженням з виборним органом профспівкової організації порушує клопотання перед Роботодавцем про заохочення педагогічних працівників, притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

2.2.5. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.2.6. Відкриває від імені закладу освіти рахунки в органах Державної казначейської служби України.

2.2.7. Укладає від імені закладу освіти господарські договори та інші угоди, делегує свої повноваження з дотриманням чинного законодавства.

2.2.8. Розпоряджається коштами у межах кошторисних призначень, контролює їх цільове використання.

2.2.9. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти.

2.2.10. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Ініціює перед Сумською міською радою або Управлінням освіти і науки Сумської міської ради питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів закладу освіти.

2.2.12. Звертається 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 освіти.

2.2.13. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

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

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

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу освіти. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, яке є додатком до колективного договору закладу освіти.

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

3.3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

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

3.5. Керівникові надається щорічна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

ІV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у порядку, визначеному законодавством.

4.1.4. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.

4.1.5. Забезпечувати дотримання керівником академічної доброчесності.

4.1.6. Відповідати за реалізацію державної політики у сфері освіти.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності закладу освіти (на підставі висновку перевірки органів Державної аудиторської служби України).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. За порушення вимог чинного законодавства щодо мови освітнього процесу.

5.4.2. За порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

5.4.3. У разі невиконання закладом освіти зобов'язань перед Державною аудиторською службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання закладом освіти зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника.

5.4.4. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

5.4.5. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

5.4.6. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до

невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

5.4.7. У разі порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.4.8. За систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом.

5.4.9. За не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання у його діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу освіти.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

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

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на ___ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

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

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: _____
Місцезнаходження _____
ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____
Місце проживання (реєстрації) _____
номер службового телефону _____
номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

МП.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
А.М. Данильченко 2020 р.