



Проект  
Оприлюднено «18» 06 2025 р.

п. 2

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_ СЕСІЯ  
**РІШЕННЯ**

від 2025 року № 5 - МР  
м. Суми

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

З метою вдосконалення порядку призначення керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади, відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту», статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9, 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 дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади, згідно з додатком 1 до цього рішення.

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

3. Організацію виконання даного рішення покласти на управління освіти і науки Сумської міської ради (Неля ВЕРБИЦЬКА).

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

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА  
 2025 р.

Ініціатор розгляду питання – секретар Сумської міської ради Артем Кобзар.  
Проект рішення підготовлено управлінням освіти і науки Сумської міської ради.  
Доповідач: начальник управління освіти і науки Сумської міської ради  
Неля ВЕРБИЦЬКА.

Додаток 1

10

до проекту рішення Сумської міської ради «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади»

від

2025 року № - МР

### Положення

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

1. Це Положення визначає засади проведення конкурсу на посади керівників закладів дошкільної 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 дошкільної освіти.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, 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 має права обіймати посаду керівника закладу освіти особа, яка:

1) визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

4) відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною;

5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

4. Підставою для проведення конкурсу є рішення Засновника.

5. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Засновника, Уповноваженого органу та закладу освіти (за наявності);
- 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) оприлюднення на вебсайті Засновника переліку осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу Засновником приймається:

- упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);
- упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу освіти;
- не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Засновника, Уповноваженого органу та закладу освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

- рішення про проведення конкурсу;
- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника закладу освіти;
- перелік документів, визначений пунктом 9 цього Положення, кінцевий термін і місце їх подання;
- дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;
- власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для проведення конкурсу Засновник створює конкурсну комісію та затверджує її склад загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять:

- представники Засновника (депутати Сумської міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
- представники Уповноваженого органу;
- представники органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на вебсайті Засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

9. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу педагогічну освіту;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання;

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою, відповідно до чинного законодавства;

довідка про відсутність судимості, строк якої не перевищує 1 рік з дати видачі;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

10. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;

оприлюднює на вебсайті Засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);

визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені цим Положенням;

подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

11. Проведення конкурсу включає:

1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;

3) презентації державною мовою проекту розвитку закладу освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

4) надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Оцінювання виконання завдань учасників конкурсу здійснюється відповідно до затверджених критеріїв (додаток 1 до цього Положення).

Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням

на своєму вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення. (14)

12. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуєчого та секретаря оприлюднюється на вебсайті Засновника та Уповноваженого органу.

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

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

- відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

- до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;

- жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

14. Начальник Уповноваженого органу призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) строком на шість років протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

15. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено начальником Уповноваженого органу на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника.

Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

16. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у Уповноваженого органу, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

17. Кандидат має право оскаржити рішення конкурсної комісії чи процедуру проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством.

Оскарження рішення конкурсної комісії чи процедури проведення конкурсу не зупиняє призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу освіти.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА 2025 р.





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

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

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- тестування на знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (в письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);

- перевірки рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;

- публічної та відкритої презентації державною мовою проєкту розвитку закладу освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

2. Тестування на знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

2.1. Тестування містить 30 тестових завдань.

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

2.3. Тестування проходить у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування не довше 30 хвилин у присутності не менше трьох членів конкурсної комісії.

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

2.5. Для оцінки знань кандидатів використовується 5-бальна система. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, за результатами відповідей кандидати отримують такі конкурсні бали:

- 5 – кількість правильних відповідей від 27 до 30;
- 4 – кількість правильних відповідей від 22 до 26;
- 3 – кількість правильних відповідей від 17 до 21;
- 2 – кількість правильних відповідей від 12 до 16;
- 1 – кількість правильних відповідей від 0 до 11.

### 3. Вирішення ситуаційного завдання.

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

3.2. Усі кандидати розв'язують однакові ситуаційні завдання. Комісія обирає одне із запропонованих ситуаційних завдань шляхом випадкового відбору його із загальної кількості завдань.

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 використовується 5-бальна система та виставляються такі бали:

5 - виставляється кандидатам, які презентували детальний аналіз описаної ситуації; виявлена(і) проблема(и) та представлено декілька альтернатив вирішення; розроблено управлінське рішення, виявлено ризики та припущення щодо розвитку ситуації у подальшому; рішення оформлено у вигляді управлінського документу;

4 - виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції; ситуація розв'язана у межах вимог чинного законодавства, що унеможлиблює розвиток конфліктної ситуації;

3 - виставляється кандидатам, які виявили достатні, але дещо неповні знання, уміння, компетенції; ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації; конфлікт локалізовано;

2 - виставляється кандидатам з низьким рівнем професійної компетентності; хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

1 - виставляється кандидатам, які не відповіли на питання по суті, не володіють нормативно-правовою та управлінською компетентністю, не орієнтуються в можливих варіантах розвитку конфліктної ситуації.

3.5. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації наступних компетентностей:

- нормативно - правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику закладу відповідно до вимог та стандартів державної політики в сфері освіти);
- управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність у закладі дошкільної освіти);
- психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);
- лідерська компетентність (здатність мотивувати людей та формувати команду);
- комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

#### 4. Презентація перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти.

4.1. Кожен кандидат презентує державною мовою членам конкурсної комісії план перспективного розвитку закладу дошкільної 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 за наступними критеріями:

5 – в презентації чітко висвітлено мету, напрямок розвитку закладу освіти, переваги обраного шляху, вказано терміни та необхідні ресурси для реалізації поставлених завдань; застосовано метод SWOT-аналізу; мета та завдання відповідають державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади; новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності; висвітлено шляхи залучення колективу до інноваційної діяльності, участі в проектах, тощо;

4 - презентація містить велику кількість оригінальних прийомів, аргументовано основні позиції; здійснено аналіз сучасного стану закладу освіти за зовнішніми ознаками (використано інформацію, що стосується інформаційної відкритості закладу та яка розміщена на офіційному сайті закладу освіти); виявлено наявні проблеми; доповідач переконливо та повно відповідає на запитання;

3 – презентація демонструє розуміння завдання та напрямки розвитку закладу освіти, проте нечітко висвітлено шляхи їх реалізації, терміни та необхідні ресурси; частково в роботі наявні авторські знахідки;

2 – в презентації використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до неї; порушено логіку виступу, система аргументації неповна; доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді;

1 – в презентації використано матеріали, що не мають безпосереднього відношення до перспектив розвитку закладу освіти; тема презентації не розкрита, немає аргументів, повне порушення логіки виступу; доповідач не може відповісти на більшість питань.

Під час оцінювання враховуються:

- розуміння завдання;
- повнота розкриття теми;
- авторська оригінальність;
- якість доповіді;
- обсяг та глибина знань;
- ґрунтовність відповідей на запитання;
- ділові та вольові якості кандидата.

5. Загальна кількість конкурсних балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату кожним членом конкурсної комісії за результатами вирішення тестових, ситуаційних завдань, 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.

Кандидати, які за сумарним результатом набрали 7 або менше балів, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРВИЦЬКА  
2025 р.

Додаток 2  
до Положення про порядок  
проведення конкурсу на посади  
керівників закладів дошкільної  
освіти комунальної форми власності  
Сумської міської територіальної  
громади

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

**Ситуація 1.**

Вихователь не вийшов на роботу без вагомих підстав та не попередивши адміністрацію закладу освіти, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Дії керівника закладу освіти?

**Приклад розв'язання.**

Керівник закладу освіти в 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, керівник бере письмове пояснення. У залежності від причин, викладених у поясненні, керівник вживає один із наведених заходів:

- 1) якщо причини, викладені в поясненні працівника, 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.**

У закладі освіти протягом останніх двох років спостерігається значна плинність кадрів серед вихователів із досвідом роботи від 3 до 7 років. За цей період звільнилося 6 педагогів. Це призвело до того, що основний тягар роботи ліг на плечі досвідчених педагогів зі стажем понад 10 років та новоприйнятих, ще не зовсім адаптованих спеціалістів. Батьки висловлюють занепокоєння щодо частотої зміни вихователів у групах їхніх дітей, а молоді педагоги відчують брак підтримки та наставництва. Крім того, зросли витрати на постійний пошук, оформлення та навчання нових співробітників.

Як забезпечити стабільність кадрового складу педагогів у закладі освіти, враховуючи плинність кадрів, та мінімізувати негативний вплив цієї ситуації на якість освітнього процесу та психологічний комфорт дітей, одночасно оптимізуючи витрати на пошук і навчання нових працівників?

**Приклад розв'язання:**

1. Провести моніторинг серед педагогічних працівників щодо вивчення потреб педагогів.
2. Створити комфортні умови праці, позитивний психологічний клімат у колективі, використовувати механізм матеріального заохочення, залучення до прийняття рішень у закладі освіти.
3. Сприяти розвитку педагогів. Забезпечивши доступ до підвищення кваліфікації відповідно до потреб педагогів. Забезпечення наставницького супроводу та супервізійної підтримки в закладі освіти з метою ефективного подолання труднощів.
4. Мінімізувати негативний вплив на дітей через постійну зміну вихователів можна шляхом забезпечення передачі інформації про дітей наступним вихователям, створення підтримуючої атмосфери та збереження стабільності розпорядку дня.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець:  Неля ВЕРБИЦЬКА  
\_\_\_\_\_ 2025 р.

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

ФОРМА ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Table with 7 columns: № 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. Rows 1-5 are empty.

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)

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА 2025 р. [Signature]

## Додаток 2

до проекту рішення Сумської міської ради «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади»»

від \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_ - МР

**ТИПОВА ФОРМА**  
контракту з керівником закладу дошкільної 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.

## І. 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, Виконавчого комітету Сумської міської ради, розпоряджень Сумського міського голови, наказів Роботодавця 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 Роботодавцем за результатами конкурсного відбору.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Роботодавця.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу Роботодавця 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 та Сумській міській раді 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 особа, посадовими обов'язками якої це передбачено, або особа, яка призначається наказом Роботодавця 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 та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу освіти, передбачених законодавством, Статутом закладу освіти та цим Контрактом. Виконує вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечує їх виконання працівниками закладу освіти.

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

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

2.1.4. Здійснює розробку, затвердження і впровадження положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, програму розвитку закладу освіти, плану роботи закладу освіти на рік, індивідуальних програм розвитку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників, інші локальні нормативно-правові акти та навчально-методичні документи.

2.1.5. Забезпечує розробку проекту кошторису та подає на затвердження Роботодавцю.

2.1.6. Складає та затверджує тарифікаційні списки за погодженням із профспілковим комітетом та подає Роботодавцю.

2.1.7. Затверджує штатні розписи закладу освіти на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та погоджує із Роботодавцем.

2.1.8. Організовує освітній процес, вирішує освітні, адміністративні, кадрові, фінансово-господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу освіти.

2.1.9. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності.

2.1.10. Створює необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами.

2.1.11. Затверджує персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створює умови для її діяльності.

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

2.1.13. Сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо.

2.1.14. Створює необхідні умови для атестації педагогічних працівників.

2.1.15. Надає щороку Роботодавцю пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.16. Контролює виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітніх програм, індивідуальної програми розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

2.1.17. Організовує використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах.

2.1.18. Контролює своєчасне проходження періодичних медичних оглядів працівниками.

2.1.19. Забезпечує та контролює створення в закладі необхідних умов для організації медичного обслуговування вихованців.

2.1.20. Проходить періодичний медичний огляд.

2.1.21. Затверджує графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

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

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

2.1.24. Організовує та здійснює контроль за веденням документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства, несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

2.1.25. 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.

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

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

2.1.28. Здійснює зарахування, переведення, відрахування вихованців, формує мережу груп та визначає їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішення Сумської міської ради.

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

2.1.30. Організовує харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства.

2.1.31. Несе відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладі освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів в межах повноважень, визначених законодавством. Щоденно контролює якість харчування вихованців.

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

2.1.33. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.34. Забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.35. 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.

2.1.36. Щороку звітує про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

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

2.1.38. Забезпечує дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших

актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці, очолює цивільну оборону закладу освіти.

2.1.39. Створює у закладі освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування, 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).

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

2.1.41. 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.

2.1.42. 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.

2.1.43. Проводить профілактичну роботу щодо попередження травматизму та зниження захворювань працівників і вихованців.

2.1.44. 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.

2.1.45. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я вихованців чи працівників.

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

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

2.1.48. Забороняє залучати під час освітнього процесу вихованців до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями, крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту», забороняється.

2.1.49. Забезпечує здобуття дошкільної освіти дітей на закріпленій за закладом освіти території обслуговування.

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. Виконує 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 без довіреності та представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності в межах наданих повноважень.

2.2.4. Призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, за погодженням з виборним органом профспілкової 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.

Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти відповідно до чинного 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. Ініціює перед Сумською міською радою або Роботодавцем питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів закладу освіти.

2.2.11. Ініціює проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу освіти, інституційного аудиту.

2.2.12. Приймає рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

2.2.13. Контролює виконання своїх управлінських рішень.

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ 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 роботу у спеціалізованому закладі освіти, у випадках визначених чинними законодавством.

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

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, за інклюзивні 3 і більше групи, 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.

### IV. 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. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

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

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

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

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

5.2.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. Дія цього Контракту припиняється:

5.3.1. Із закінченням строку, на який його укладено.

5.3.2. До закінчення строку дії Контракту:

5.3.2.1. За угодою сторін.

5.3.2.2. З ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.3.2.3. З ініціативи керівника до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом.

5.3.2.4. У разі одноразового грубого порушення керівником законодавства чи обов'язків, передбачених Контрактом.

5.3.2.5. 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.

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

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

5.3.2.8. 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.

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

5.3.2.10. У разі порушення прав вихованців чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

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

5.3.2.12. У разі систематичного невиконання покладених на керівника обов'язків, визначених законодавством, статутом, цим Контрактом, та законних вимог Роботодавця.

## 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 кожній 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 \_\_\_\_\_

ІПБ 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.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець:  Неля ВЕРБИЦЬКА  
\_\_\_\_\_ 2025 р.