



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

вул. Харківська, 35, м. Суми, 40035, тел./факс 0(542) 789 777, код ЄДРПОУ 02147894
e-mail: osvita@smr.gov.ua, сайт: <https://osvita.smr.gov.ua>

23.06 2025 № 13.01-18/1167

Голові постійної комісії з питань
охорони здоров'я, соціального
захисту населення, освіти, науки,
культури, туризму, сім'ї, молоді
та спорту Сумської міської ради
Валентині ДОМІНАС

З метою врегулювання окремих аспектів діяльності, приведення Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до 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 управлінням освіти і науки Сумської міської ради підготовлено проект рішення на засідання сесії Сумської міської ради «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 31 січня 2018 року № 3034-МР «Про Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради»».

Звертаємося до Вас із проханням розглянути зазначене питання на черговому засіданні постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради.

Начальник

Неля ВЕРБИЦЬКА

Світлана Іванова 789-779





Проект
Оприлюднено «__»_____2025 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ __ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2025 року № - МР
м. Суми

Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 31 січня 2018 року № 3034-МР «Про Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради»

З метою врегулювання окремих аспектів діяльності, приведення Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до 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. Унести зміни до рішення Сумської міської ради від 31 січня 2018 року № 3034-МР «Про Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради», виклавши додаток до рішення у новій редакції (додається).

2. Управлінню освіти і науки Сумської міської ради (Неля ВЕРБИЦЬКА) забезпечити реєстрацію змін до Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради (нова редакція) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Сумської міської ради від 09 серпня 2023 року № 4003-МР «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 31 січня 2018 року № 3034-МР «Про Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради» (зі змінами)».

4. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

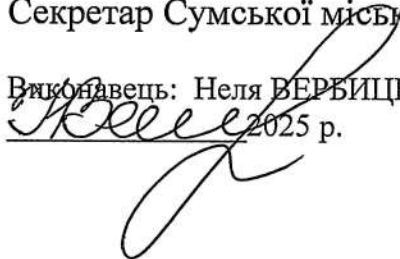
5. Організацію виконання цього рішення покласти на управління освіти і науки Сумської міської ради (Неля ВЕРБИЦЬКА).

6. 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
до рішення Сумської міської ради
«Про внесення змін до рішення Сумської
міської ради від 31 січня 2018 року
№ 3034-МР «Про Положення про
управління освіти і науки Сумської міської
ради»»
від 2025 року № - МР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління освіти і науки Сумської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Сумської міської ради, підзвітне та підконтрольне Сумській міській раді, підпорядковане Виконавчому комітету та Сумському міському голові, оперативно підпорядковане заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та кодом, має самостійний кошторис, розрахункові рахунки.

Повна назва Управління – Управління освіти і науки Сумської міської ради.

Скорочена назва Управління – УОН СМР.

1.3. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Сумської міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями Сумського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

У межах своїх повноважень Управління організовує виконання актів законодавства у сфері освіти та інноваційної діяльності, а також з питань мовної політики та здійснює контроль за їх реалізацією.

1.5. Управління забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктами 1, 2, 3, 6, пункту «а» та підпунктами 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 пункту «б» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Управління також забезпечує виконання повноважень, передбачених іншими нормативно – правовими актами, прийнятими з питань, віднесених до компетенції Управління.

1.6. Управління є неприбутковою організацією та утримується за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади. Бюджет Управління використовується виключно для фінансування видатків на утримання Управління, оплати праці працівників. Використання коштів, не пов'язане з реалізацією основних завдань та функцій Управління, визначених законодавством та цим Положенням, забороняється.

1.7. Місцезнаходження Управління: вул. Харківська, 35, м. Суми, 40035. Місцезнаходження Управління визначає Виконавчий комітет Сумської міської ради.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

2.1. Структуру Управління затверджує Сумська міська рада, а граничну чисельність, штати та штатний розпис - Сумський міський голова.

2.2. При Управлінні функціонують наступні підрозділи:

2.2.1. Централізована бухгалтерія.

2.2.2. Відділ з питань енергозбереження та експлуатації будівель закладів освіти при управлінні освіти і науки Сумської міської ради.

Штатний розпис структурних підрозділів затверджує начальник Управління.

2.3. Начальник Управління та його заступники призначаються на посаду розпорядженням Сумського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, звільняються згідно з чинним законодавством.

2.4. Посадові особи Управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства України.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління згідно з розпорядженням Сумського міського голови.

2.6. Начальник Управління:

2.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

2.6.2. Встановлює зв'язки із структурними підрозділами Сумської міської ради та Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

2.6.3. Забезпечує виконання завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, покладених на Управління, та несе відповідальність за їх виконання.

2.6.4. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

2.6.5. Видає у межах компетенції Управління накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6.6. Забезпечує виконання перспективних завдань Стратегії розвитку, зазначених у цільових програмах Сумської міської територіальної громади у сфері освіти та несе відповідальність за їх виконання.

2.6.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові обов'язки працівників Управління.

2.6.8. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії, відділу з питань енергозбереження та експлуатації будівель закладів освіти при управлінні освіти і науки Сумської міської ради згідно з чинним законодавством.

2.6.9. Призначає на посади керівників закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).

2.6.10. Розриває строкові трудові договори (контракти) із керівниками закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади з підстав та у порядку, визначеному чинним законодавством; укладає додаткові угоди до строкових трудових договорів (контрактів) та продовжує строк дії трудових договорів (контрактів) із керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади.

2.6.11. Призначає і звільняє керівників закладів позашкільної освіти Сумської міської територіальної громади, що перебувають у його підпорядкуванні, згідно із чинним законодавством.

2.6.12. Надає відпустки та направляє у відрядження посадових осіб (крім заступників начальника Управління) та інших працівників Управління, керівників закладів освіти, підпорядкованих Управлінню.

2.6.13. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на посадових осіб (крім заступників начальника Управління) та інших працівників Управління, керівників закладів освіти, підпорядкованих Управлінню.

2.6.14. Узгоджує з Управлінням комунального майна Сумської міської ради питання у сфері публічних закупівель згідно з Порядком узгодження здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади.

2.6.15. Координує роботу керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади.

2.6.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису.

2.6.17. Подає на затвердження Сумському міському голові проект кошторису Управління, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

2.6.18. У межах своїх повноважень користується правами головного розпорядника коштів.

2.6.19. Розподіляє обов'язки між заступниками, визначає ступінь відповідальності заступників та керівників структурних підрозділів Управління.

2.6.20. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

2.7. Положення про Управління затверджується Сумською міською радою. Посадова інструкція начальника Управління погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Управління, та затверджується

Сумським міським головою, а посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

3.1. Основні завдання Управління:

3.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти, мистецької, інноваційної діяльності з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.

3.1.2. Створення умов для здобуття та забезпечення доступності дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти, позашкільної освіти для всіх громадян, які проживають на території Сумської міської територіальної громади.

3.1.3. Здійснення контролю за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.

3.1.4. Планування, формування, утримання та забезпечення розвитку мережі дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти, позашкільної освіти Сумської міської територіальної громади відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів у вигляді надання пропозицій Виконавчому комітету Сумської міської ради або Засновнику.

3.1.5. Забезпечення утримання, зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази закладів освіти Сумської міської територіальної громади.

3.1.6. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти комунальної форми власності.

3.1.7. Аналіз стану загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, прогнозування, розробка та організація виконання програм Сумської міської територіальної громади у сфері освіти.

3.1.8. Здійснення контролю за дотриманням закладами освіти установчих документів та чинних нормативно-правових актів.

3.1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти.

3.1.10. Здійснення управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Сумської міської територіальної громади комунальної форми власності.

3.1.11. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади, інклюзивно - ресурсних центрів, Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сумської міської ради, з підстав та у порядку, визначених нормативно-правовими актами.

3.1.12. Забезпечення функціонування інклюзивно - ресурсних центрів, Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сумської міської ради, Комунального закладу «Позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Суми» Сумської міської ради, які знаходяться у комунальній власності, з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством.

3.1.13. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва закладів освіти комунальної форми власності із збереженням і захистом національних інтересів.

3.1.14. Здійснення контролю за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти. Розгляд скарг про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та прийняття рішення за результатами розгляду таких скарг.

3.1.15. Організація виконання робіт з виготовлення проектно – кошторисної документації, виконання робіт з капітального ремонту, реконструкції та модернізації (у тому числі з елементами реставрації) об'єктів закладів освіти Сумської міської територіальної громади.

3.2. Управління виконує наступні функції:

3.2.1. Проводить роботу, спрямовану на виявлення і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань серед учнівської молоді.

3.2.2. Організовує облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів закладів загальної середньої освіти Сумської міської територіальної громади.

3.2.3. Спільно з управлінням охорони здоров'я Сумської міської ради здійснює моніторинг стану здоров'я дітей, сприяє в організації оздоровчих заходів, вивчає створення безпечних умов навчання і праці учасників освітнього процесу.

3.2.4. Забезпечує медичним обслуговуванням та харчуванням дітей у закладах освіти за рахунок бюджету Сумської міської територіальної громади та залучених коштів.

3.2.5. Вживає заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ та спеціальним службам у запобіганні дитячої бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

3.2.6. Виконує функції замовника з виготовлення проектно – кошторисної документації, виконання робіт з капітального ремонту, реконструкції та модернізації (у тому числі з елементами реставрації) об'єктів закладів освіти Сумської міської територіальної громади за рахунок коштів бюджетів різних рівнів; здійснює нагляд за проведенням різних видів ремонтних робіт у закладах освіти Сумської міської територіальної громади; погоджує проекти будівництва, реконструкції закладів освіти Сумської міської територіальної громади, замовником робіт яких є інший структурний підрозділ, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.2.7. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти Сумської міської територіальної громади, підпорядкованих Управлінню.

3.2.8. Вносить пропозиції щодо обсягів фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує використання коштів бюджету Сумської міської територіальної громади. Є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з бюджету Сумської міської територіальної громади на утримання закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти.

3.2.9. Затверджує за поданням закладу освіти комунальної форми власності стратегію розвитку закладу та здійснює її фінансування.

3.2.10. Здійснює контроль за використання закладами освіти комунальної форми власності публічних коштів.

3.2.11. Погоджує подання керівників закладів загальної середньої освіти щодо утворення або ліквідації структурних підрозділів закладу.

3.2.12. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень у межах бюджетних призначень.

3.2.13. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.2.14. Створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

3.2.15. Забезпечує створення в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

3.2.16. Здійснює облік здобувачів освіти, зарахованих (переведених) на індивідуальну форму навчання (екстернат, сімейна, педагогічний патронаж).

3.2.17. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти.

3.2.18. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, програми навчальних предметів, посібники, бланки звітності та документи про освіту.

3.2.19. Розглядає питання та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, впроваджує інші форми матеріального і морального стимулювання їх праці.

3.2.20. Створює умови для підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.2.21. Проводить прийом громадян з питань, що відносяться до повноважень Управління, за встановленим графіком.

3.2.22. Розглядає в межах своєї компетенції звернення, скарги, заяви громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.23. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень міського голови, рішень Виконавчого комітету Сумської міської ради, рішень Сумської міської ради.

3.2.24. За дорученням Сумського міського голови представляє інтереси Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Управління.

3.2.25. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.2.26. Бере участь у пленарних засіданнях Сумської міської ради, засіданнях Виконавчого комітету Сумської міської ради, за необхідності, - постійних комісій Сумської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів.

3.2.27. Готує та в установленому порядку надає статистичну звітність про стан і розвиток освіти Сумської міської територіальної громади.

3.2.28. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів стороною яких виступає Управління.

3.2.29. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови, як державної, у закладах освіти.

3.2.30. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відповідно до чинного законодавства.

3.2.31. Несе зобов'язання по сплаті коштів, стягнутих за судовими рішеннями з Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради, по оплаті судового збору, виконавчого збору, витрат, пов'язаних з організацією та проведенням виконавчих дій, штрафів та інших зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Управління.

3.2.32. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, Сумською міською радою, Виконавчим комітетом та його структурними підрозділами, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.2.33. Бере участь в організації правової роботи з документами, які надходять від правоохоронних органів в установленому порядку.

3.2.34. З моменту утворення Сумської міської військової адміністрації бере участь в організації роботи з актами (розпорядженнями/наказами) Сумської міської військової адміністрації (з питань повноважень органів місцевого самоврядування).

3.2.35. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.2.36. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

4.1. Управління має право:

4.1.2. У встановленому законодавством порядку одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення Управлінням повноважень, визначених цим Положенням.

4.1.3. Вносити до Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

4.1.4. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань освітньої діяльності.

4.1.5. Вносити пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запроваджувати інші форми морального і матеріального стимулювання праці педагогічних та інших працівників освіти.

4.1.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з навчальними і науковими установами як України, так і зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.1.7. Видавати накази у межах його повноважень, що є обов'язковими для виконання закладами освіти комунальної форми власності, організовувати контроль за їх виконанням.

4.1.8. Інформувати Сумського міського голову у разі покладання на Управління роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі.

4.1.9. Залучати фахівців інших виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.10. Укладати в установленому чинним законодавством порядку договори, набувати майнових і немайнових прав, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України.

4.1.11. Користуватись іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та іншими нормативно – правовими актами.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління, належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління реорганізовується або ліквідується Сумською міською радою. У разі реорганізації правонаступником Управління є новостворений Сумською міською радою виконавчий орган. Активи Управління підлягають передачі у порядку правонаступництва до новоствореного органу, діяльність якого не має на меті одержання прибутку. У разі ліквідації активи Управління зараховуються до бюджету Сумської міської територіальної громади.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА

2025 р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
 до проєкту рішення Сумської міської ради
 ««Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 31 січня
 2018 року № 3034-МР «Про Положення про управління освіти і науки
 Сумської міської ради»»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного проєкту нормативно-правового акта
Пункт 1.2. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та кодом, має самостійний кошторис, розрахункові рахунки.	Пункт 1.2. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та кодом, має самостійний кошторис, розрахункові рахунки. Повна назва Управління – Управління освіти і науки Сумської міської ради. Скорочена назва Управління – УОН СМР.
Підпункт 2.6.9. пункту 2.6. Призначає на посади керівників закладів загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти м. Суми за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).	Підпункт 2.6.9. пункту 2.6. Призначає на посади керівників закладів дошкільної , загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).
Підпункт 2.6.10. пункту 2.6. Розриває строкові трудові договори (контракти) із керівниками закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти м. Суми з підстав та у порядку, визначеному чинним законодавством; укладає додаткові угоди до строкових трудових договорів (контрактів) та продовжує строк дії трудових договорів (контрактів) із керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Суми.	Підпункт 2.6.10. пункту 2.6. Розриває строкові трудові договори (контракти) із керівниками закладів дошкільної , загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади з підстав та у порядку, визначеному чинним законодавством; укладає додаткові угоди до строкових трудових договорів (контрактів) та продовжує строк дії трудових договорів (контрактів) із керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади .
Підпункт 2.6.11. пункту 2.6. Призначає і звільняє керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що перебувають у його підпорядкуванні, згідно із чинним законодавством.	Підпункт 2.6.11. пункту 2.6. Призначає і звільняє керівників закладів позашкільної освіти Сумської міської територіальної громади , що перебувають у його підпорядкуванні, згідно із чинним законодавством.

Підпункт 2.6.15. пункту 2.6. Координує роботу керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.	Підпункт 2.6.15. пункту 2.6. Координує роботу керівників закладів загальної середньої, дошкільної позашкільної освіти та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади.
Підпункт 3.1.10. пункту 3.1. Здійснення управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти комунальної форми власності.	Підпункт 3.1.10. пункту 3.1. Здійснення управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Сумської міської територіальної громади комунальної форми власності.
Підпункт 3.1.11. пункту 3.1. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти м. Суми, інклюзивно - ресурсних центрів, Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сумської міської ради, з підстав та у порядку, визначених нормативно-правовими актами.	Підпункт 3.1.11. пункту 3.1. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти Сумської міської територіальної громади, інклюзивно - ресурсних центрів, Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сумської міської ради, з підстав та у порядку, визначених нормативно-правовими актами.
Підпункт 3.2.2. пункту 3.2. Організовує облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів закладів загальної середньої освіти.	Підпункт 3.2.2. пункту 3.2. Організовує облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів закладів загальної середньої освіти Сумської міської територіальної громади.
Підпункт 3.2.7. пункту 3.2. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти комунальної форми власності.	Підпункт 3.2.7. пункту 3.2. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти Сумської міської територіальної громади, підпорядкованих Управлінню.
Підпункт 3.2.22. пункту 3.2. Розглядає звернення, скарги, заяви громадян, вживає заходів по усуненню причин, що їх викликають, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.	Підпункт 3.2.22. пункту 3.2. Розглядає в межах своєї компетенції звернення, скарги, заяви громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
Підпункт 3.2.23. пункту 3.2. Розробляє проекти рішень Сумської міської ради, виконавчого комітету та	Підпункт 3.2.23. пункту 3.2. Розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень міського голови,

розпоряджень Сумського міського голови.	рішень Виконавчого комітету, рішень Сумської міської ради.
Підпункт 3.2.30. пункту 3.2. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.	Підпункт 3.2.30. пункту 3.2. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відповідно до чинного законодавства.
Підпункт 3.2.33. пункту 3.2. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.	Підпункт 3.2.33. пункту 3.2. Бере участь в організації правової роботи з документами, які надходять від правоохоронних органів в установленому порядку.
-	Доповнено підпунктом 3.2.34. пункт 3.2. З моменту утворення Сумської міської військової адміністрації бере участь в організації роботи з актами (розпорядженнями/наказами) Сумської міської військової адміністрації (з питань повноважень органів місцевого самоврядування).
-	Доповнено підпунктом 3.2.35. пункт 3.2. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.
-	Доповнено підпунктом 3.2.36. пункт 3.2. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.
Підпункт 4.1.2. пункт 4.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення Управлінням повноважень, визначених цим Положенням.	Підпункт 4.1.2. пункт 4.1. У встановленому законодавством порядку одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення Управлінням повноважень, визначених цим Положенням.

Начальник управління освіти
і науки Сумської міської ради



Неля ВЕРБИЦЬКА



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

вул. Харківська, 35, м. Суми, 40035, тел./факс 0(542) 789 777, код ЄДРПОУ 02147894
e-mail: osvita@smr.gov.ua, сайт: <https://osvita.smr.gov.ua>

23.06. 2025 № 13.01-18/1168

Голові постійної комісії з питань
охорони здоров'я, соціального
захисту населення, освіти, науки,
культури, туризму, сім'ї, молоді
та спорту Сумської міської ради
Валентині ДОМІНАС

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, управлінням освіти і науки Сумської міської ради підготовлено проект рішення на засідання сесії Сумської міської ради «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності Сумської міської територіальної громади».

Звертаємося до Вас із проханням розглянути зазначене питання на черговому засіданні постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради.

Начальник

Неля ВЕРБИЦЬКА

Світлана Іванова 789-779





Проект
Оприлюднено «__»__ 2025 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ__ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2025 року № - 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**

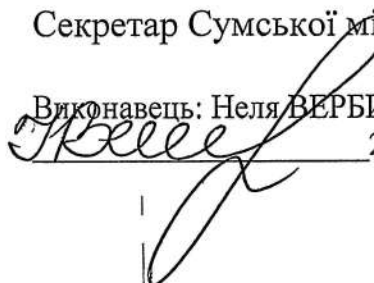
ВИРІШИЛА:

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

до проєкту 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.

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 умови 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 ситуатійних 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 унеможливорює 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 ВЕРБИЦЬКА

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 відчувають 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

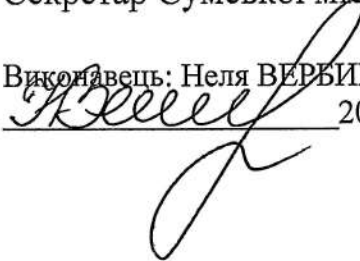
ФОРМА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад керівників
закладів дошкільної освіти комунальної форми власності
Сумської міської територіальної громади

« _____ » _____ 20 ____ року

№ 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)

Секретар Сумської міської ради

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА
 2025 р.

Артем КОБЗАР

Додаток 2

до проєкту 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.

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, 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 ОBOB'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.

ІІІ. 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.

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. 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 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: _____

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.



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

вул. Харківська, 35, м. Суми, 40035, тел./факс 0(542) 789 777, код ЄДРПОУ 02147894
e-mail: osvita@smr.gov.ua, сайт: <https://osvita.smr.gov.ua>

23.06. 2025 № 13.01-18/1169

Голові постійної комісії з питань
охорони здоров'я, соціального
захисту населення, освіти, науки,
культури, туризму, сім'ї, молоді
та спорту Сумської міської ради
Валентині ДОМІНАС

З метою оптимізації, удосконалення мережі закладів освіти на території Сумської міської територіальної громади, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, у зв'язку з безперспективністю функціонування КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, внаслідок відсутності учнівського контингенту, відповідно до статті 143 Конституції України, абзацу 2 частини 2 статті 25, абзацу 4 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», статей 104, 105, 110, 111 Цивільного кодексу України, статті 59 Господарського кодексу України управлінням освіти і науки Сумської міської ради підготовлено проєкт рішення на засідання сесії Сумської міської ради «Про припинення шляхом ліквідації КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

Звертаємося до Вас із проханням розглянути зазначене питання на черговому засіданні постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту Сумської міської ради.

Начальник

Неля ВЕРБИЦЬКА

Світлана Іванова 789-779





Проект
Оприлюднено «__»____2025 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ __ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2025 року № - МР
м. Суми

Про припинення шляхом ліквідації
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
"МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ
КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

З метою оптимізації, удосконалення мережі закладів освіти на території Сумської міської територіальної громади, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, у зв'язку з безперспективністю функціонування КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, внаслідок відсутності учнівського контингенту, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту від _____ № __, відповідно до статті 143 Конституції України, абзацу 2 частини 2 статті 25, абзацу 4 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», статей 104, 105, 110, 111 Цивільного кодексу України, статті 59 Господарського кодексу України, керуючись абзацом 2 пункту 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Сумська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Припинити шляхом ліквідації КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

2. У результаті ліквідації припинити юридичну особу КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

3. Створити ліквідаційну комісію по припиненню діяльності КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Ліквідаційна комісія) та затвердити її персональний склад згідно з додатком до цього рішення.

4. Визначити місцезнаходження Ліквідаційної комісії: 40035, Сумська область, м. Суми, вул. Харківська, 35.

5. До Ліквідаційної комісії переходять повноваження щодо управління справами КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

6. Установити строк для заявлення кредиторами своїх вимог – два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо ліквідації юридичної особи КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

Свої вимоги кредитори подають до Ліквідаційної комісії, яка розглядає кожен вимогу окремо, після чого приймає відповідне рішення.

7. Керівнику КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) протягом 3 робочих днів з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних записів щодо рішення про ліквідацію КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) передати печатку, штамп, установчі та інші документи закладу освіти Ліквідаційній комісії.

8. Голова та члени Ліквідаційної комісії представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

9. Ліквідаційній комісії:

9.1. Забезпечити здійснення в установленому чинним законодавством порядку заходів, пов'язаних з ліквідацією КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

9.2. Подати в установленому законом України порядку необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних записів

щодо рішення про ліквідацію КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

9.3. Забезпечити попередження працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ про вивільнення у зв'язку з ліквідацією юридичної особи, провести відповідні організаційно – правові заходи щодо їх працевлаштування та у випадку неможливості працевлаштування – здійснити звільнення таких працівників відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Провести повну інвентаризацію всього майна, активів, зобов'язань КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

9.5. Архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) передати на зберігання до Архівного відділу Сумської міської ради. Передавання справ оформити актами про приймання-передавання.

9.6. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, забезпечити своєчасне надання податковим органам та Пенсійному фонду України документів КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку.

9.7. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти та затвердити проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677), перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

9.8. Забезпечити здійснення розрахунків з кредиторами (у разі пред'явлення ними вимог) згідно з чинним законодавством України.

9.9. До затвердження ліквідаційного балансу скласти та подати податковим органам, Пенсійному фонду України звітність за останній звітний період.

9.10. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти та затвердити ліквідаційний баланс, забезпечити його подальше подання до податкового органу.

9.11. Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків в органах Державної казначейської служби України, списати печатку, штамп КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) у порядку, передбаченому законодавством.

9.12. Виконувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, пов'язані з припиненням КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) шляхом ліквідації.

9.13. Після завершення процедури ліквідації КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677) подати державному реєстратору відповідні документи для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом ліквідації.

10. Організацію виконання рішення, відповідно до повноважень, покласти на управління освіти і науки Сумської міської ради (Неля ВЕРБИЦЬКА).

11. Координацію виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

12. Дане рішення набирає чинності з моменту прийняття, окрім пункту 5, який вводиться в дію з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних записів щодо рішення про припинення шляхом ліквідації КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (юридична адреса: 40009, Сумська область, м. Суми, вул. Юрія Липи (Раскової), 72, код ЄДРПОУ 23053677).

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Неля ВЕРБИЦЬКА

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
до рішення Сумської міської ради
« Про припинення шляхом ліквідації
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
"МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ
КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ »
від 2025 року № -МР

СКЛАД
ліквідаційної комісії
по припиненню діяльності
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-
ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Гончарова Наталія Олександрівна	заступник начальника управління освіти і науки Сумської міської ради, голова комісії ; реєстраційний номер облікової картки платника податків – *****;
Комарова Наталія Володимирівна	головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти і науки Сумської міської ради, заступник голови комісії ; реєстраційний номер облікової картки платника податків – *****;
Отрощенко Наталія Іванівна	провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління освіти і науки Сумської міської ради, секретар комісії ; реєстраційний номер облікової картки платника податків -*****;
Члени Комісії з реорганізації :	
Курилко Світлана Олександрівна	начальник архівного відділу Сумської міської ради; реєстраційний номер облікової картки платника податків -*****;
Кудрицька Юлія Олексіївна	головний спеціаліст відділу обліку комунального майна Управління комунального майна Сумської міської ради; реєстраційний номер облікової картки платника податків -*****;
Химченко Оксана Петрівна	в.о. директора КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "МІСЬКИЙ МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ" СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ; реєстраційний номер облікової картки платника податків – *****;

Гога Людмила Миколаївна	голова Сумської міської організації профспілки працівників освіти і науки України; реєстраційний номер облікової картки платника податків - *****.
----------------------------	---

Місце знаходження Ліквідаційної комісії: 40035, м. Суми, вул. Харківська, 35,
e-mail osvita@smr.gov.ua

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Вербицька Н.В.

