



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
XVIII сесія
(VII засідання)**

РІШЕННЯ

від 14 травня 2020 року

№ 1692

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти та типових форм Контракту з керівниками комунальних закладів освіти засновником яких є Бережанська міська рада

На виконання ст.ст. 24, 25, 26, 66 Закону України «Про освіту», ст.ст. 37, 38, 39, частини 3 розділу 10 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», ст.21 Кодексу законів про працю України, на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року № 291, керуючись ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійних комісій з питань освіти, науки, молоді, культури, спорту та туризму, та з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток 1).
2. Затвердити форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток2).
3. Затвердити форму Контракту з керівником комунального закладу дошкільної освіти, засновником якого є Бережанська міська рада (додаток3).
4. Визнати Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради уповноваженим органом з питань освіти, молоді та спорту на території Бережанської міської територіальної громади та надати повноваження на :

- 4.1. Організацію та проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада.
- 4.2. Укладення контрактів з керівниками комунальних закладів освіти, засновниками яких є Бережанська міська рада.
5. Рішення Бережанської міської ради від 29.08.2018 року № 1040 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти» вважати таким, що втратило чинність.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Петра Гончара.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

Додаток 1
до рішення міської ради
від 14.05.2020 року № 1692

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти,
засновником якого є Бережанська міська рада

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти, засновником якого є Бережанська міська рада.

При цьому, під поняттям «керівника комунального закладу освіти» слід розуміти керівника закладу загальної середньої освіти та дошкільної освіти, який перебуває в трудових відносинах із Засновником.

2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 року за №454/31906, тощо.

3. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) затвердження складу конкурсної комісії;
- 3) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 5) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 6) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 8) проведення конкурсного відбору;
- 9) визначення переможця конкурсу;
- 10) оприлюднення результатів конкурсу.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник – Бережанська міська рада:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи, у той же термін, після набрання чинності рішення про визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

При цьому в двох останніх випадках дане рішення приймається за поданням уповноваженого органу – Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника або уповноваженого органу та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про освіту» та спеціального Закону;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

6. Персональний та чисельний склад конкурсної комісії затверджується засновником при прийнятті рішення про проведення конкурсу, одночасно із визначенням із їхнього складу голови комісії та секретаря комісії. При цьому чисельність комісії повинна складати від 6 до 15 осіб.

7. Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.

До конкурсної комісії включаються представники від трудового колективу (уповноважених для представлення інтересів протоколом загальних зборів трудового колективу закладу освіти), громадські об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (при наявності), профспілкової організації, представників Бережанської міської ради та уповноваженого органу - Відділу освіти, молоді спорту Бережанської міської ради.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу (де проводиться конкурс) обираються на загальних зборах трудового колективу. Громадські об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти подають кандидатури Уповноваженому органу, який після перевірки кандидатур на відповідність вимогам цього Положення визначає та вносить кандидатів до складу конкурсної комісії.

Конкурсна комісія обирає заступника голови комісії або переобирає голову комісії, секретаря комісії, у випадку подання ними заяви про самовідвід при наявності підстав зазначених в п. 8 даного положення.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об'єднань та експерти у сфері освіти.

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

8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених цим пунктом він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

9. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії та оприлюднюється на веб-сайті засновника або уповноваженого органу впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

10. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу.

При рівному розподілі голосів у разі проведення відкритого голосування, голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

При рівному розподілі голосів у разі таємного голосування проводиться повторне відкрите голосування. Спосіб голосування визначається рішенням комісії, більшістю голосів від числа присутніх на засіданні. За рішенням комісії (аналогічно) визначається спосіб оцінювання (відкритий або таємний) кандидатів під час публічної презентації перспективного плану розвитку закладу освіти.

11. Уповноважений орган з організації та проведення конкурсу – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору.

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

13. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти кандидати подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу педагогічну освіту (не нижче ступеня магістра для кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

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

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

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством та цим Положенням вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства та цього Положення, або подали документи після завершення строку їх подання;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

15. Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

16. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

17. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

18. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», спеціального Закону («Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»), інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів

України від 14.12.2016 № 988-р (для кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти);

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

19. Перевірка на знання законодавства України у сфері освіти проводиться за допомогою тестування.

20. Для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання, за рішенням комісії може призначатися адміністратор, який не входить до складу конкурсної комісії.

21. Перелік тестових питань, інформація про форму перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті засновника.

22. Загальний перелік тестових питань для перевірки знання законодавства у сфері освіти та варіанти відповідей, перелік ситуаційних завдань, розробляються і затверджуються уповноваженим органом.

23. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань, затверджених уповноваженим органом. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

24. Тестування має включати 30 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 0,5 бала. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

25. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів- кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено високу професійна компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійна компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірне, або відсутність відповіді.

26. Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

27. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання повинен становити не більше однієї години сорока хвилин.

28. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог, кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

29. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду є однаковим.

30. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

31. Для шифрування робіт перед початком конкурсу секретарем (адміністратором) складається відомість за формою згідно з додатком 1, до якої вноситься присвоєний кожному кандидатові номер.

Секретар (адміністратор) надає кожному кандидатові бланк із тестовими питаннями та бланк для вирішення ситуаційного завдання, на яких записує присвоєний згідно складеної відомості номер.

У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.

32. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується присутніми членами конкурсної комісії та відображається у протоколі засідання комісії.

33. По завершенні роботи, або після закінчення відведеного часу, кандидати повертають бланки з відповідями на тестові питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Після отримання бланків від усіх кандидатів секретар передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.

34. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.

35. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5. Остаточною оцінкою у балах є

середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

36. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання, секретар (адміністратор) конкурсної комісії заносить результати оцінювання до відомості за додатком 1, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

37. Кандидати, які в сумі набрали 10 та менше балів до чергового етапу конкурсу не допускаються. Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

38. Результати тестування та вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб визначений комісією.

39. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти (далі - презентації) кандидати повідомляються не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

40. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

41. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

- 5 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

- 4 бали - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

- 3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

- 2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

- 1 бал - кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

- 0 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

42. Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

43. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого

оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою згідно з додатком 2.

44. У разі, якщо комісією прийнято рішення про проведення таємного оцінювання презентації, кожному члену конкурсної комісії вручається бюлетень, в якому виставляються бали для кожного кандидата. Голова комісії оголошує бали, отримані кожним кандидатом, які вносяться секретарем комісії до відомості.

Остаточною оцінкою у балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

45. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

46. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

47. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

48. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

49. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу;
- у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади.

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

Водночас комісія, у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади, може визнати переможцем кандидата, який зайняв друге місце при умові достатності балів та належного рівня підготовки для зайняття даної посади.

При цьому таке рішення комісії приймається більшістю від затвердженого складу комісії шляхом таємного або відкритого голосування.

51. Конкурсна комісія наступного робочого дня після завершення конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника або Уповноваженого органу.

52. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, уповноваженим органом - Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду, видає наказ про призначення та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

53. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у Відділі освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

54. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

55. Оскарження результатів проведеного конкурсу здійснюється шляхом подання скарги Засновнику або безпосередньо через судову інстанцію.

56. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Петро ГОНЧАР

Додаток 1

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання
202_ р

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна кількість балів

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Адміністратор _____

Додаток 2

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання презентації перспективного плану
розвитку закладу освіти

202 р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії											Середній бал	

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Додаток 3

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

_____ 202_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за результатами тестування	Середній бал за результатами оцінювання вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за результатами оцінювання презентації	Загальна кількість балів	Рейтинг кандидата

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Додаток 2
до рішення міської ради
від 14.05.2020 року № 1692

КОНТРАКТ

**з керівником комунального закладу загальної середньої освіти,
засновником якого є Бережанська міська рада**

Бережанська міська рада, в інтересах якої діє на підставі рішення сесії міської ради № _____ від «___» _____ 2020 року начальник Відділу освіти, молоді та спорту міської ради _____, (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада від «___» _____ 20__ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: _____

призначається на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти _____ терміном на _____ роки з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

I. Загальні положення

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Бережанською міською радою як Роботодавцем.

1.2. Терміном «сторони» у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник. При цьому під стороною «Роботодавець» слід розуміти Бережанську міську раду як засновника, та уповноважений орган – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов'язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради та Статутом закладу освіти.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування переданого в управління комунального закладу освіти _____.

1.6. Керівник комунального закладу освіти _____ здійснює безпосередній контроль за здійсненням ремонтних та інших підрядних робіт в цьому закладі освіти та є стороною договорів на виконання робіт в даному закладі, що тягне за собою підписання ним актів приймання виконаних робіт.

1.7. Керівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника та Відділу освіти, молоді та спорту міської ради, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі закладу освіти.

1.8. 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.

1.9. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (Бережанська міська рада та Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.10. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.11. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.12. Після закінчення строку на який укладено цей контракт трудові відносини можуть бути продовжені на умовах ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

II. Права та обов'язки керівника

2.1. Обов'язки керівника _____:

2.1.1. Виконує Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування 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 виконання стратегії розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.5. Здійснює розподіл педагогічного навантаження, забезпечує складання та затвердження тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами.

2.1.6. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.7. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту.

2.1.8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.9. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.10. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечує її створення та функціонування.

2.1.11. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня.

2.1.12. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.

2.1.13. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.

2.1.14. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.15. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

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

2.1.17. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.18. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

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

2.1.20. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

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

2.1.22. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.23. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.24. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу, визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу освіти.

2.1.25. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.26. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти в межах фонду оплати праці.

2.1.27. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.28. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.29. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

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

2.1.31. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти. Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі закладу освіти.

2.1.32. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису.

2.1.33. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.34. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.35. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.36. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.37. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.38. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.39. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.40. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.1.41. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.42. Вживає заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.43. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.44. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

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

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

2.1.47. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.48. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) 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.

2.1.49. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.50. Забезпечує 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.

2.1.51. 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 організуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.52. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

2.1.54. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності закладу освіти та виконання своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном.

2.1.55. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник звітує про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.1.56. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим контрактом.

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, засновника чи відділу освіти, молоді та спорту міської ради.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає комунальний заклад освіти _____.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. За погодженням з Роботодавцем розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює та несе відповідальність за їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти та контролює їх виконання.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.7. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов'язань.

2.2.8. Підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти.

2.2.9. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.10. Ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.11. Звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу освіти.

2.2.12. Подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання.

2.2.13. Визначає режим роботи закладу освіти. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2.14. Має право на викладацьку роботу у дорученому йому закладі освіти.

2.2.15. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і цим контрактом.

III. Права та обов'язки роботодавця

3.1. Укладати цей контракт з Керівником _____, відповідно до ч.11 ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. За потреби організувати контроль управлінської та педагогічної діяльності Керівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Виступати третьою стороною за господарськими зобов'язаннями Керівника (боржника/ кредитора).

3.11. Роботодавець має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

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

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу.

5.3.2. Порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

5.3.3. Порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.4. Систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та умовами цього контракту.

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

5.3.6. Порушення умов цього контракту визначених розділом 2.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

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

5.6.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

VI. Відповідальність сторін і вирішення спорів

6.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

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

6.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. Термін дії та інші умови контракту

7.1. Цей контракт діє терміном на _____ роки з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про можливість та умови продовження або укладення на новий строк цього контракту, відповідно до ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради
Місцезнаходження: 47501; Тернопільська область, м. Бережани, вул. Банкова, 3
ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

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

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)

(дата)

М.П.

М.П.

Додаток 3
до рішення міської ради
від 14.05.2020 року № 1692

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу дошкільної освіти,
засновником якого є Бережанська міська рада

Бережанська міська рада, в інтересах якої діє на підставі рішення сесії міської ради № _____ від «___» _____ 2020 року начальник Відділу освіти, молоді та спорту міської ради _____, (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу освіти засновником якого є Бережанська міська рада від «___» _____ 20__ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: _____

призначається на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти _____ терміном на _____ роки з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

I. Загальні положення

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Бережанською міською радою як Роботодавцем.

1.2. Терміном «сторони» у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник. При цьому під стороною «Роботодавець» слід розуміти Бережанську міську раду як засновника, та уповноважений орган – Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, Закон України «Про освіту», Закон України «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов'язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради та Статутом закладу освіти.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування переданого в управління комунального закладу освіти _____.

1.6. Керівник комунального закладу освіти _____ здійснює безпосередній контроль за здійсненням ремонтних та інших підрядних робіт в цьому закладі освіти та є стороною договорів на виконання робіт в даному закладі, що тягне за собою підписання ним актів приймання виконаних робіт.

1.7. Керівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника та Відділу освіти, молоді та спорту міської ради, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі закладу освіти.

1.8. 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.

1.9. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (Бережанська міська рада та Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.10. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.11. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради.

1.12. Після закінчення строку на який укладено цей контракт трудові відносини можуть бути продовжені за результатами конкурсного відбору, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 31 Закону України «Про дошкільну освіту».

II. Права та обов'язки керівника

2.1. Обов'язки керівника _____:

2.1.1. Виконує Закон України «Про освіту», Закон України «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

2.1.2. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і виконання плану роботи закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

2.1.5. Затверджує штатний розпис за погодженням із Роботодавцем.

2.1.6. Контролює відповідність застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам.

2.1.7. Створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку дитини, формування у разі потреби індивідуального навчального плану.

2.1.8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.9. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.10. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

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

2.1.12. Забезпечує навантаження працівників, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.13. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я дітей чи працівників.

2.1.14. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.15. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.16. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу, визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями закладу освіти.

2.1.17. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

2.1.18. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти в межах фонду оплати праці.

2.1.19. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі,

сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.20. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.21. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

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

2.1.23. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти. Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі закладу освіти.

2.1.24. Організовує фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису.

2.1.25. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.26. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.27. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.28. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.29. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.

2.1.30. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.

2.1.31. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.

2.1.32. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування дітей. Щоденно контролює організацію та якість харчування.

2.1.33. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.34. Вживає заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.35. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

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

2.1.37. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.38. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) 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.

2.1.39. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.40. Забезпечує 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.

2.1.41. 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, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.42. Проходить періодичне медичне обстеження.

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

2.1.44. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності закладу освіти та виконання своїх обов'язків щодо управління дорученим йому закладом освіти та розпорядження його майном.

2.1.45. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

2.1.46. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим контрактом.

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, засновника та Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає комунальний заклад освіти

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. За погодженням з Роботодавцем розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу та контролює їх виконання.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.7. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов'язань.

2.2.8. Підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти.

2.2.9. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.9. Визначає режим роботи закладу освіти.

2.2.10. Ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.11. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2.12. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і цим контрактом.

III. Права та обов'язки роботодавця

3.1. Укладати цей контракт з Керівником _____, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту». Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

4.4. 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.

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

V. Зміни, припинення та розірвання контракту

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

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

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

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порухення вимог ст. 10 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу.

5.3.2. Порухення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту».

5.3.3. Порухення прав дітей чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.4. Систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та умовами цього контракту.

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

5.3.6. Особисте порушення Керівником п.2.1.20. цього контракту.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, у тому числі розірвання контракту Керівником - з причин невиконання чи неналежного виконання Роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або Роботодавцем - з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної Керівнику.

5.6. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

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

5.7.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків , що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

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 главою XV Кодексу законів про працю України.

VII. Термін дії та інші умови контракту

7.1. Цей контракт діє терміном на _____ роки з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про можливість та умови продовження або укладення на новий строк цього контракту, відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту».

7.3. 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

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради
Місцезнаходження: 47501; Тернопільська область, м. Бережани, вул.
Банкова,3

ПІБ
керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____
Місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону _____

номер телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

_____	Роботодавець	Керівник
_____	(підпис)	(підпис)

_____	(прізвище, ім'я та по батькові)	(прізвище, ім'я та по батькові)
-------	---------------------------------	---------------------------------

_____	(дата)	(дата)
-------	--------	--------

М.П.

М.П.