



Бережанська міська рада
VII скликання
XIX сесія
(V засідання)

РІШЕННЯ

від 10 вересня 2020 року

№ 1812

Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» та типової форми Контракту з керівником комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради»

На виконання ст.ст. 66, 75 Закону України «Про освіту», ст. 52, частини 5 розділу 10 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст.21 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», 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 проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» (додаток 1).
2. Затвердити типову форму Контракту з керівником комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» (додаток 2).
3. 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 :
 - 3.1. Організацію та проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради».

- 3.2. Укладення контракту з керівником комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Петра Гончара.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» (далі КУ «ЦПРПП БМР»).

2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», інших нормативно-правових актів.

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 КУ «ЦПРПП БМР» його трудовим колективом ;
- 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 КУ «ЦПРПП БМР»;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником КУ «ЦПРПП БМР»;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником КУ «ЦПРПП БМР», 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 КУ «ЦПРПП БМР» (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження КУ «ЦПРПП БМР»;
- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника КУ «ЦПРПП БМР» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»;

- 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 Бережанської міської ради та уповноваженого органу - Відділу освіти, молоді спорту Бережанської міської ради, представник від міської організації профспілки працівників освіти і науки України, представники керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Бережанської міської ради.

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 цього 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 КУ «ЦПРПП БМР» 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, завіреного нотаріально;
- копію документа про вищу педагогічну освіту (не нижче ступеня магістра);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше п'ять 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. 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.

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

17. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету

Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», 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 інших нормативно-правових актів у сфері освіти;

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

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП БМР», а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

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

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

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

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

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

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійну 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.

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

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

27. 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.

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

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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

38. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку КУ «ЦПРПП БМР» (далі - презентації) кандидати повідомляються не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

39. 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.

40. 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 директора КУ «ЦПРПП БМР»;

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

- 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 директора КУ «ЦПРПП БМР»;

- 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 директора КУ «ЦПРПП БМР»;

- 1 бал - кандидатам, які мають розуміння питань функціонування КУ «ЦПРПП БМР», однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків директора КУ «ЦПРПП БМР»;

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

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

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

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

49. 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.

50. 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.

51. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, уповноважений орган - 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).

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

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

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

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

Секретар міської ради

Гончар П.В.

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

КОНТРАКТ
з керівником комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради»

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 комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» від «___» _____ 20__ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

призначається на посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Бережанської міської ради» (далі КУ «ЦПРПП БМР») 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.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» 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 КУ «ЦПРПП БМР» 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 КУ «ЦПРПП БМР».

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування КУ «ЦПРПП БМР».

1.6. Керівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі КУ «ЦПРПП БМР»

1.7. Керівник є представником КУ «ЦПРПП БМР» 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.

1.8. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю (Бережанській міській раді) в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом КУ «ЦПРПП БМР» та цим Контрактом.

1.9. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з розпорядженням голови Бережанської міської ради.

1.10. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до розпорядження голови Бережанської міської ради.

1.11. Після закінчення строку на який укладено цей контракт трудові відносини можуть бути продовжені на умовах п.12 постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672.

II. Права та обов'язки керівника

2.1. Обов'язки керівника _____:

2.1.1. Виконує закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанову Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання всіма працівниками.

2.1.2. Розробляє стратегію розвитку КУ «ЦПРПП БМР» та подає на затвердження Роботодавцю.

2.1.3. Затверджує план діяльності та організовує роботу КУ «ЦПРПП БМР» відповідно до стратегії розвитку, подає пропозиції уповноваженому органу управління щодо штатного розпису та кошторису КУ «ЦПРПП БМР» для затвердження Роботодавцем. Виконує Статут і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.5. Укладає трудові договори з новими працівниками, 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, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями КУ «ЦПРПП БМР».

2.1.6. Може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань КУ «ЦПРПП БМР» шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.

2.1.7. Створює належні умови для ефективної роботи працівників КУ «ЦПРПП БМР», підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

2.1.8. Діє від імені КУ «ЦПРПП БМР» без довіреності.

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

2.1.10. Затверджує посадові інструкції для працівників КУ «ЦПРПП БМР».

2.1.11. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами і організаціями, громадськістю.

2.1.12. Вирішує адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності КУ «ЦПРПП БМР». Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі КУ «ЦПРПП БМР».

2.1.13. Організовує фінансово-господарську діяльність КУ «ЦПРПП БМР» в межах затвердженого кошторису.

2.1.14. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік.

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

2.1.16. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за КУ «ЦПРПП БМР» майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.17. 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.

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

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

2.1.20. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників.

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

2.1.22. Негайно повідомляє Роботодавця, 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.

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

2.1.24. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками, оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.25. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.26. Дотримується етичних норм поведінки в побуті та громадських місцях, які відповідають статусу керівника.

2.1.27. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності КУ «ЦПРПП БМР» та виконання своїх обов'язків щодо управління дорученою йому установою та розпорядження її майном.

2.1.28. 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 КУ «ЦПРПП БМР» перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.1.29. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом КУ «ЦПРПП БМР» і цим контрактом.

2.2. Права Керівника _____:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва КУ «ЦПРПП БМР» за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України чи Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені КУ «ЦПРПП БМР», представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає КУ «ЦПРПП БМР».

2.2.3. Розпоряджається майном КУ «ЦПРПП БМР» 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 КУ «ЦПРПП БМР», 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 КУ «ЦПРПП БМР» та контролює їх виконання.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками КУ «ЦПРПП БМР».

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 фінансово-господарської та іншої діяльності КУ «ЦПРПП БМР».

2.2.9. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників КУ «ЦПРПП БМР», накладає на працівників стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.10. Ініціює перед Роботодавцем питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.11. Визначає режим роботи КУ «ЦПРПП БМР». 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 КУ «ЦПРПП БМР» і цим контрактом.

III. Права та обов'язки роботодавця

3.1. Укладати цей контракт з Керівником КУ «ЦПРПП БМР» _____. Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи.

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

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

3.5. Забезпечувати КУ «ЦПРПП БМР» 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 організовувати контроль управлінської діяльності Керівника.

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;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління дорученою йому КУ «ЦПРПП БМР» та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності КУ «ЦПРПП БМР» з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності дорученого йому КУ «ЦПРПП БМР»;

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

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

3.12.Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику КУ «ЦПРПП БМР» _____ нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

4.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків не нараховується.

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 КУ «ЦПРПП БМР» та графіком відпусток, затвердженим 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. Порушення прав працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.2. Систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників».

5.3.3. 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 КУ «ЦПРПП БМР».

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 КУ «ЦПРПП БМР» 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 постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672.

7.4. Керівник _____, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Работодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей КУ «ЦПРПП БМР», наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Работодавцю Акт приймання-передачі.

VIII. Адреси сторін

8.1. Відомості про КУ «ЦПРПП БМР» :

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Работодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)

(дата)

М.П.

М.П.