

**УКРАЇНА**

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ТЕТІЇВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ТРИДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

м. Тетіїв

**Про затвердження Положення про конкурс**

**на керівника закладу загальної середньої освіти**

**комунальної форми власності**

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту», враховуючи вимоги наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906, Тетіївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності (додаток 1).
2. Затвердити Типову форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Тетіївської міської ради (додаток 2).
3. Відділу електронного урядування та зв’язків з громадськістю забезпечити офіційне оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Тетіївської міської ради.
4. Рішення сьомої сесії міської ради 7 скликання від 21.06.2018 р. № 213-07-VII вважати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на депутатську комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров’я, освіти, культури.

Міський голова Р. В. Майструк

01.07.2020 р.

№ 898 - 32 -VII

Начальник юридичного відділу Н. М. Складена

Додаток 1

до рішення 32 сесії міської ради

від 01.07. 2020 року № 898 -32-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника**

**закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності(далі – заклад освіти), підпорядкованому Тетіївській міській раді.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності відповідно до цього Положення.

 Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

* є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
* має судимість за вчинення злочину;
* позбавлена права обіймати відповідну посаду;
* за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
* рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов’язаного з корупцією;

- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення

влади».

3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється начальником управління (або особою, яка виконує обов’язкиначальника управління) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. Підставою для проведення конкурсу є Розпорядження міського голови про проведення конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає міський голова (або особа, яка виконує обов’язки міського голови):

 -  одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

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

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Для організації проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти  утворюється комісія з проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти Тетіївської ОТГ (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджує виконавчий комітет Тетіївської міської ради.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (посадова особа Тетіївської міської ради), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: заступник міського головии з гуманітарних питань, представники від управління Державної служби якості освіти у Київській області (за згодою), голова профспілки працівників освіти Тетіївщини (за згодою), а також фахівці у сфері загальної середньої освіти.

11. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

12. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

13. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 12 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

 15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

18. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, міський голова (або особа, яка виконує обов’язки міського голови) надсилає особам, визначених у пункті 10 Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

19. Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

-  супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;

-   заява від представника.

20. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради та на офіційному вебсайті управління освіти (за наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;

* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
* вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
* дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
* прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі (секретар конкурсної комісії).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

21. Для участі у конкурсі необхідно подати 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 освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
* документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
* копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
* довідку про відсутність судимості;
* довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі;
* заяву про наявність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

22. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

23. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсах на посади керівників закладів освіти. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

24. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

25. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в управлінні освіти.

26. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1. перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
2. приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;
3. оприлюднює на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради та офіційному вебсайті управління освіти, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
4. делегує представника від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування;
5. обирає лічильну комісію для організації проведення таємного голосування та підрахунку голосів членів конкурсної комісії у складі 4-х осіб;
6. виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від участі у голосуванні за кандидата та оцінювання вирішеного ним ситуаційного завдання, який є близьким родичем. Член комісії зобов’язаний заявити самовідвід шляхом повідомення про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу.

27. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

* перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
* приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
* оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

28. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

29. Представник від конкурсної комісії організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом освіти, на посаду керівника якого оголошений конкурс, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

30. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

 31. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об’єктивної оцінки та перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

32. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

33. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання оприлюднюються на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради та офіційному вебсайті управління освіти до цього Положення.

34. Тетіївська міська рада забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради та офіційному вебсайті управління освіти відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

35. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами Тетіївської міської ради. Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

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

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

- один бал за правильну відповідь;

- нуль балів за неправильну відповідь.

37. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

38. Результати тестування фіксуються у відомості.

39. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

40. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

41. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 2 цього Положення.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування  його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

42. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

43. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 3 та 4.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

44. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- п’ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

-  два бали виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

45. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

46. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії управлінні освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

 47. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

48. Після презентації перспективого плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

49. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. На своєму засіданні, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

50. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Тетіївської міської ради на офіційному вебсайті управління освіти (у разі його наявності).

  51. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів таємного голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу освіти щодо призначення на посаду директора закладу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії,  надається і доводиться до відома міського голови (або особі, яка виконує обов’язки міського голови) головою конкурсної комісії у формі подання.

52. 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 визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

53. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії, з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується начальником управління(або особою, яка виконує обов’язки начальника управління) відповідно до повноважень, наданих Тетіївською міською радою, який є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора закладу освіти з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

54. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується Рішенням сесії відповідно до чинного законодавства.

55. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років.

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Секретар ради С.М.Денисюк

Додаток 2

до рішення 32 сесії міської ради

від 01.07. 2020 року № 898 -32-VII

**КОНТРАКТ**

**з керівником комунального закладу загальної середньої освіти**

**Тетіївської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Управління освіти виконавчого комітету Тетіївської міської ради в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Керівник), 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.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Тетіївської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів по управлінню освіти виконавчого комітету Тетіївської міської ради та Статуту закладу освіти.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. 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.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу по управління освіти, виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом по відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу по управління освіти виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов’язки виконує заступник Керівника, посадовими обов’язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом по управлінню освіти виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

**2.1. Обов’язки керівника:**

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

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

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм 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.

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

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

2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов’язків між працівниками закладу освіти.

2.1.8. 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.

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

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

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

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

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

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

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

2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.17. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об’єднань).

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

2.1.19. 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.

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

2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освітимайна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.22. 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.

2.1.23. 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.

2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

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

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

2.1.27. 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.

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

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

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

2.1.31. 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.

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

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

2.1.34.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.

2.1.35. 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.

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

2.1.37. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнівчи працівників.

2.1.38. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.39. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

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

2.1.42. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

**2.2.** **Права Керівника:**

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

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

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

2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками закладу.

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

2.2.7. Звертається з клопотаннями до виконавчого комітету Тетіївської міської ради про заохочення працівників закладу освіти.

2.2.8. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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

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

* + 1. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.
    2. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

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

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором Тетіївської міської ради.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

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

3.3. 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 зменшується або не виплачується.

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

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Роботодавця.

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

**ІV. ОБОВ’ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець зобов’язаний:

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

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

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

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

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

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

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

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

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

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

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

**VІІ. СТРОК 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. 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.

**VІІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: управління освіти виконавчого комітету Тетіївської міської ради;

Місцезнаходження: 09800; Київська область, м. Тетіїв, вул. Острозького, буд. 5

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) |