



Україна

КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м.Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради
дев'яносто п'ята сесія сьомого скликання

16.06.2020

1048

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Коростишівської міської ради та Типової форми контракту

Відповідно до статті 25 Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX, наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018р. за № 454/31906, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР, враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Коростишівської міської ради (надалі – Положення), що додається.
2. Визначити відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради уповноваженим органом по проведенню конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та забезпечити його проведення відповідно до затвердженого Положення.
3. Уповноважити відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради здійснювати призначення, звільнення керівника закладу загальної

середньої освіти, укладання, розірвання трудового договору (контракту), згідно чинного законодавства.

4. Затвердити Типову форму контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти, згідно додаку.

5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення 56 сесії 7 скликання Коростишівської міської ради від 17 липня 2018 року № 478 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Коростишівської міської ради».

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



І.М.Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 95 сесії
Коростишівської міської ради
сьомого скликання
_____ 16.06 2020 року № 1048

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти Коростишівської міської ради

1. Дане Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Коростишівської міської ради (надалі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Коростишівської міської ради (надалі – керівник закладу загальної середньої освіти).

Призначення керівника закладу загальної середньої освіти, засновником якого є Коростишівська міська рада, здійснює відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту на термін, що визначений Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути 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 відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення.

3. Конкурс складається з таких етапів:

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

4. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради:

- 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 загальної середньої освіти;

- наявність вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти;

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

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника, відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради та на сайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

6. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- 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 термін 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.

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

7. Для проведення конкурсу розпорядженням міського голови формується та затверджується персональний склад конкурсної комісії чисельністю від 6 до 15 осіб з рівною кількістю представників кожної із сторін (на паритетних засадах), визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

До складу конкурсної комісії включаються:

- представники засновника (посадові особи міської ради чи/або депутати міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи), працівники відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради);

- представники місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

- представники інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних

працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Не може бути включена особа до складу конкурсної комісії, 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.

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

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 статтею 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на веб-сайтах міської ради, відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради та на сайті відповідного закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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.

8. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі 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);
- копія паспорта громадянина України;
- копія 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.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурентної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 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.

Претендент на посаду керівника закладу загальної середньої освіти має право відкликати свою заяву та документи до п'ятиденного строку їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством 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).

До участі у конкурсі 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 Законом України «Про повну загальну середню освіту», для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

10. Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

11. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

- перевірки професійних компетентностей, шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перевірка знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться у формі письмового тестування. Перевірка професійних компетентностей відбувається шляхом надання письмової відповіді на паперовому носії на одне ситуаційне завдання.

Тестування містить 40 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Зразок ситуаційного завдання (додаток 1), критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються цим положенням.

Відділ освіти, молоді та спорту зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті та офіційному вебсайті засновника відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

12. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система:

1) для визначення результатів тестування використовується така система:

- 5 балів виставляється кандидатам, які відповіли правильно на всі питання тестового завдання;

- 4 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 35 питань тестового завдання і більше;

- 3 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 30-34 питань тестового завдання;

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 26-29 питань тестового завдання;

- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 21-25 питань тестового завдання;

- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 20 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

2) для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 3 бали – ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

- 2 бали – ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

- 1 бал – хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

- 0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

3) оцінювання публічної та відкритої презентації здійснюється за такими критеріями від 1 до 5 балів за ступенем вираженості:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;

- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;

- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;

- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;

- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;

- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;

- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо;

- переваги обраного шляху розвитку закладу.

13. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційних веб-сайті міської ради або відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

Не можна визначити переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

14. 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.

15. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) на термін згідно чинного законодавства.

Міський голова



I.M.Koxan

Додаток 1
до пункту 11 Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Коростинівської міської ради

Зразки ситуаційних завдань

1. Вчитель математики зі стажем роботи 37 років ухиляється від своєчасного обов'язкового профілактичного медичного огляду, аргументуючи свою поведінку турботою щодо підготовки учнів до ЗНО. У відповідь на вимогу директора школи терміново пройти медичний огляд вчителька звинуватила директора в упередженому ставленні до себе: «нібито натякаєте, що мені вже час на пенсію...».

Чи є вимоги директора правомірними? Аргументуйте. Якими нормативно-правовими актами регулюється питання проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів?

2. До Вас, як до директора закладу загальної середньої освіти, прийшли батьки майбутнього першокласника з метою зарахування дитини до першого класу Вашої школи. В ході бесіди з батьками з'ясувалося, що вони проживають за адресою, яка не закріплена за територією обслуговування закладу освіти.

Ваші дії, як керівника закладу освіти, якщо батьки наполягають на зарахуванні дитини саме до Вашої школи?

Додаток
до рішення 95 сесії
Коростишівської міської
ради сьомого скликання
16.06.2020 № 1048

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником _____,
_____ , що
не перебуває у власності міської об'єднаної територіальної громади в особі
Коростишівської міської ради

м. Коростишів

« ____ » _____ 20__ р.

Відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради (надалі –
Відділ) в особі начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської
міської ради _____, який діє на підставі
Положення про відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської
ради, законів «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з одного
боку, та громадянин/ка _____ іменованій/на далі-
Керівник, з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей
контракт про те, що _____ призначається на
посаду директора _____
(надалі-заклад, заклад освіти)
на термін з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати
безпосереднє керівництво закладом освіти, забезпечувати його діяльність,
ефективне використання і збереження закладом освіти майна,
а Відділ зобов'язується створювати належні умови для організації праці
Керівника.

1.2. Цей контракт є особливою формою строкового трудового
договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між
Керівником та Відділом.

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 повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний і підконтрольний Засновнику та Відділу у межах, встановлених законодавством, Статутом закладу освіти, цим контрактом та рішеннями засновника.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом освіти, організовує його статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

1) виконувати Конституцію України, Закони України "Про повну загальну середню освіту", "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

2) планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

3) розробляти проєкт конторису закладу освіти та подавати його Відділу на затвердження;

4) розробляти проєкт штатного розпису закладу освіти та подавати його Відділу на погодження;

5) надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

6) організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

7) забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

8) затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;

9) затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

10) організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

11) затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

12) створювати 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;

13) затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

14) забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

15) контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

16) забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

17) створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

18) сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

19) створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

20) сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

21) формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

22) створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки у межах фінансових можливостей закладу освіти;

23) організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

24) забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

25) здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх закінчення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

26) організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

27) звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

28) протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин;

29) виконувати та забезпечувати виконання рішень міської ради та Відділу щодо управління об'єктами власності міської об'єднаної територіальної громади;

30) забезпечувати відповідність рішень, ухвалених Керівником, чинному законодавству, Статуту та рішенням засновника;

31) відповідати за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

32) забезпечувати своєчасне подання закладом передбаченої законодавством України звітності та інформації;

33) постійно підвищувати рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх обов'язків;

34) повідомляти Відділ про виявлені недоліки в роботі закладу;

35) здійснювати усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення дії цього контракту. Передача полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (наказів, планів програм тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо;

36) у разі виявлення складних життєвих обставин або ризику для життя і здоров'я дитини/учня невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини/учня, територіальний підрозділ Національної поліції;

37) організовувати проведення підготовки та перепідготовки педагогічних працівників, інших спеціалістів закладу;

38) забезпечувати захист відомостей, що складають державну, службову таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;

39) створювати сприятливий моральний клімат у педколективі та всьому закладі в цілому.

40) виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.3. Керівник має право:

1) без довіреності діяти від імені закладу освіти, представляти його інтереси в судових органах України усіх рівнів, органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

2) підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

3) приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

4) призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

5) визначати режим роботи закладу;

6) ініціювати перед засновником або утвореним ним органом правління щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

7) видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

8) укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

9) звертатися 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;

10) вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;

11) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

12) здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

13) вирішувати інші питання діяльності закладу освіти, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом;

14) на безпечні та високопродуктивні умови праці, забезпечення сучасним обладнанням робочого місця;

15) на повагу до особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе.

2.4. Керівник закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

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

2.6. Відділ має право вимагати від Керівника звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління закладом освіти та розпорядженням його майном.

2.7. Відділ:

- 1) надає інформацію на запит Керівника;
- 2) укладає та розриває трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- 3) здійснює контроль за використанням керівником закладу освіти публічних коштів закладу загальної середньої освіти;
- 4) здійснює контроль щодо виконання керівником закладу освіти вимог законодавства по недопущенню привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- 5) контролює виконання та дотримання керівником закладу освіти затвердженого кошторису закладу загальної середньої освіти, у тому числі щодо обсягу коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 6) здійснює контроль за дотриманням керівником вимог законодавства щодо створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 7) здійснює контроль за виконанням/дотриманням керівником закладу освіти:
 - плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти;
 - розгляду скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та прийнятими рішеннями за результатами розгляду таких скарг;
 - сприяння створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вжиття заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування) стали його свідками або постраждали від булінгу.
- 8) здійснює контроль за дотриманням керівником установчих документів закладу освіти;
- 9) сприяє у фінансуванні витрат на утримання закладу освіти в межах затверджених асигнувань;
- 10) сприяє зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти;

11) надає допомогу в навчально-методичному забезпеченні, удосконаленню професійної кваліфікації керівника;

12) має право відкликати директора закладу освіти з відпустки або залучити до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій і негайного усунення недоліків. Компенсація за роботу у вихідні дні, а також в наслідок відкликання з відпустки здійснюється відповідно до законодавства України;

13) направляє директора у відрядження;

14) реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти, відносно контролю за діяльністю керівника закладу освіти.

2.8. Відділ делегує Керівнику повноваження щодо укладення колективного договору в закладі.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові закладу освіти нараховується заробітна плата за рахунок коштів, призначених на ці цілі.

3.2. Заробітна плата Керівника відповідно до чинного законодавства складається з:

1) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

2) надбавок (за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)). Графічний розмір зазначених надбавок не перевищує 50 відсотків посадового окладу;

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3) надбавок за вислугу років, за престижність праці.

Премії та надбавки встановлюються Керівникові за окремим наказом Відділу у відповідності до законодавства України та Положення про преміювання.

3.3. Керівникові, з дозволу Відділу, може виплачуватись:

винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого Положення про преміювання;

3.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти вимогам законодавства, зокрема ліцензійних умов, орган, який провів інтеграційний аудит, визначає строк усунення порушень у роботі закладу освіти. До усунення порушень у роботі закладу освіти до керівника закладу

освіти не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засловнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, реорганізації (злиття, приспінання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти.

3.5. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки проводиться виходячи із середньомісячного заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його місячного посадового окладу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ.

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку контракту або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного контракту.

5.3. Припинення контракту з керівником закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

5.4. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, є:

1) порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

2) порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";

3) порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

4) систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

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

5.5. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з „_____” _____ 20__ р. по „_____” _____ 20__ р.

6.2. Особливі умови контракту: _____

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Адреса: _____

7.2. Відомості про Відділ:

Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради

Код СДРПОУ: 41176874

Адреса: вул. Володимирська, буд. 1, м. Коростишів Житомирської області, 12501

7.3. Відомості про Керівника:

_____ (П.І.П.)
 Паспорт Серія _____ № _____
 _____ (дата видачі, який орган видав)

Ідентифікаційний номер:

Службовий телефон:

Мобільний телефон:

Домашня адреса:

7.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту

Керівник

(Підпис, П.І.П.)

(Підпис, П.І.П.)

М.П.

Міський голова



І.М.Кохан