



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від
м. Суми

року № 79- МР

Об'єм - 751 стор.

Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми

Відповідно до статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», враховуючи наказ 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», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми, згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Управлінню освіти і науки Сумської міської ради (Данильченко А.М.) при призначенні на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми керуватися Положенням про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми.
4. Рішення набуває чинності з дня офіційного оприлюднення.
5. Рішення Сумської міської ради від 04 травня 2016 року № 737 - МР «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Сумської міської ради» вважати таким, що втратило чинність з моменту набуття чинності цього рішення.

6. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.

 2018 р.

Ініціатор розгляду - депутат Сумської міської ради Мельник В.А.

Проект рішення підготовлено управлінням освіти і науки Сумської міської ради

Доповідач - начальник управління освіти і науки Сумської міської ради Данильченко А.М.

Додаток І
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Положення про
порядок проведення конкурсу на
посади керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми
власності м. Суми»
від 2018 року № - МР

Положення
про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми власності м. Суми

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми.

Терміни, що використовуються в цьому Положенні:

Засновник – Сумська міська рада;

Уповноважений орган – управління освіти і науки Сумської міської ради;

Заклад – заклад загальної середньої освіти.

2. Керівником закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Призначення керівників закладів здійснюється начальником управління освіти і науки Сумської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту.

4. 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, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган: 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;

упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

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

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;

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.

7. Для проведення конкурсу уповноважений орган затверджує персональний склад конкурсної комісії з урахуванням вимог, визначених статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

До складу конкурсної комісії входять представники засновника, уповноваженого органу, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та представник від керівників закладів загальної середньої освіти.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 9 осіб.

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 оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті уповноваженого органу впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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, зокрема з боку засновника, його представників.

8. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

особистий листок по обліку кадрів, фото 3x4;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

довідку про відсутність судимості;

медичні довідки про проходження профілактичного наркологічного огляду та психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі та перспективний план розвитку закладу освіти.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

9. Упродовж 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 недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

оприлюднює на веб-сайті уповноваженого органу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

10. Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 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 загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також 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 грудня 2016 року № 988-р;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Засновник зобов'язаний забезпечити за можливості відеофіксацію та відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

12. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує начальнику управління освіти і науки Сумської міської ради його для призначення керівником закладу.

13. 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.

14. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник управління освіти і науки Сумської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір відповідно до умов визначених статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
 2018 р.

742

Додаток 2
до рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Положення про
порядок проведення конкурсу на
посади керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної форми
власності м. Суми»
від _____ 2018 року № _____ - МР

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми
власності м. Суми

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

_____ (повне найменування виконавчого органу Сумської міської ради)

в особі _____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Роботодавець), що діє на підставі _____ з одного боку, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі - Керівник), з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про нижченаведене.

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

_____ (повна назва посади та найменування закладу освіти)

(надалі –заклад освіти) на строк дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавством України, рішень виконавчого комітету та рішень Сумської міської ради, розпоряджень міського голови м. Суми, наказів управління освіти і науки Сумської 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. Призначення Керівника здійснюється на підставі рекомендацій конкурсної комісії та наказу управління освіти і науки Сумської міської ради. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом управління освіти і науки Сумської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу управління освіти і науки Сумської 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 управління освіти і науки Сумської міської ради за поданням Керівника.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

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

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про програмне 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 кошторису, тарифікаційного списку, затверджує штатний розпис закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, кадрові, господарські та інші питання, що виникають у 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 у колективі.

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

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до чинного законодавства України, забезпечує соціальний захист прав дітей.

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

2.1.20. Забезпечує на веб-сайті закладу оприлюднення інформації, зазначеної в статті 30 Закону України «Про освіту», а саме: кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством та забезпечує відкритий доступ до цієї інформації.

2.1.21. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу, у рамках чинного законодавства.

2.1.22. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, контролює ведення бухгалтерського обліку та своєчасну подачу звітності.

2.1.23. 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.

2.1.24. 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.

2.1.25. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

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

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

2.1.28. 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.

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

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

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

2.1.32. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.33. 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.

2.1.34. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.35. 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.

2.1.36. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і науки, охорони праці та галузевою профспілкою.

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

2.1.38. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.1.39. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

2.1.40. Забезпечує дотримання педагогічними працівниками академічної доброчесності.

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

2.1.42. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.43. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

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

2.1.46. 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. Відкриває від імені закладу освіти рахунки в органах Державної казначейської служби України.

2.2.5. Укладає від імені закладу освіти господарські договори та інші угоди, делегує свої повноваження з дотриманням чинного законодавства.

2.2.6. Розпоряджається коштами в межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.7. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти.

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

2.2.9. Вирішує питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.2.10. За погодженням з виборним органом профспівкової організації порушує клопотання перед управлінням освіти і науки Сумської міської ради про заохочення педагогічних працівників

III. 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.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. 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 освіти. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, яке є додатком до колективного договору закладу освіти.

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

3.3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

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

3.5. Керівникові надається щорічна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

IV. 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. Затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку визначених законодавством.

4.1.4. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.

4.1.5. Забезпечувати дотримання керівником закладу освіти академічної доброчесності.

4.1.6. Відповідати за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечувати якість освіти в закладах освіти.

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

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

5.2. 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. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності закладу освіти (на підставі висновку перевірки органів Державної аудиторської служби України).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. У разі невиконання закладом освіти зобов'язань перед Державною аудиторською службою України та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання закладом освіти зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника.

5.4.2. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

5.4.3. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

5.4.4. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до

невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю.

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

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

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надас на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: _____

Місцезнаходження _____

ПІБ керівника _____

450

8.3. Відомості про Керівника:

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

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

МП.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
А.М. Данильченко _____ 2018 р.

751



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
вул. Харківська, 35, м. Суми, 40035, тел. факс (0542) 32-78-05
E-mail: osvita@smr.gov.ua

12.10.2018 №13.01-18/1581

Сумському міському голові
Лисенку О.М.

**Обґрунтування щодо необхідності розгляду
проекту рішення Сумської міської ради
«Про затвердження Положення
про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів
загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми»**

З метою затвердження загальних засад проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми та затвердження типової форми контракту для керівників закладів загальної середньої освіти, відповідно до статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», враховуючи наказ 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», управління освіти і науки Сумської міської ради звертається до Вас з проханням погодити питання про винесення на розгляд сесії Сумської міської ради проекту рішення «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми».

Начальник управління освіти і науки
Сумської міської ради

 А.М. Данильченко

Стеценко 32-72-63