



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2019 року № 147- МР
м. Суми

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 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», протокол постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту, 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.):

3.1. 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;

3.2. Забезпечити протягом 5 робочих днів з дня набуття чинності цим рішенням оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради: переліку питань для перевірки знання законодавства України та інформації щодо форми проведення перевірки, зразок ситуаційного завдання для перевірки професійних компетентностей та критеріїв оцінювання виконання учасником завдань конкурсного відбору.

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.
_____ 2019 р.

Ініціатор розгляду - постійна комісія з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, науки, культури, туризму, сім'ї, молоді та спорту (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 1
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 2019 року № - МР

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

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

Терміни, що використовуються у цьому Положенні:

Засновник – Сумська міська рада;

Уповноважений орган – управління освіти і науки Сумської міської ради;

Заклад – заклад загальної середньої освіти.

2. 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.

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, 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 приймається:

4.1. Засновником:

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти.

4.2. Уповноваженим органом:

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.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайтах засновника, 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.

6. 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 у рівній кількості:

– 3 представники засновника (міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує діяльність освітньої галузі відповідно до розподілу обов'язків, керівник уповноваженого органу або особа, що здійснює його повноваження);

– 3 представники трудового колективу (обираються на загальних зборах трудового колективу);

– 3 представники батьківської громадськості закладу загальної середньої освіти (обираються на загальних батьківських зборах, що проводяться за участі представника уповноваженого органу);

– 3 представники від керівників закладів загальної середньої освіти (пропонуються уповноваженим органом з урахуванням наявності управлінського досвіду, досвіду впровадження сучасних освітніх технологій тощо та погоджуються міським головою).

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 12 осіб.

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

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 засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Протоколи засідань конкурсної комісії веде та зберігає секретар, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

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.

7. 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»;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

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.

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

8. 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 засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

9. 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.

10. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- письмової перевірки на знання Конституції України, 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, та нормативно-правових актів у сфері трудового законодавства згідно з переліком питань (додаток 1 до цього Положення);

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання згідно зі зразком (додаток 2 до цього Положення);

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

Оцінювання виконання завдань учасників конкурсу здійснюється відповідно до затверджених критеріїв (додаток 3 до цього Положення)

Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.
_____ 2019 р.

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 _____ 2019 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. Призначення Керівника здійснюється начальником управління освіти і науки Сумської міської ради за рекомендацією конкурсної комісії.

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.

1.4. 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.

1.5. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю у межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

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 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. Керівник здійснює керівництво закладом освіти, організовує його освітню, фінансову, господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу освіти, передбачених законодавством, статутом закладу освіти та цим Контрактом.

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 та подає їх на затвердження в управління освіти і науки Сумської міської ради.

2.1.5. Затверджує штатні розписи закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

2.1.6. Вирішує освітні, адміністративні, кадрові, фінансово - господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу освіти.

2.1.7. Планує, координує і контролює роботу працівників закладу освіти.

2.1.8. Визначає функціональні обов'язки працівників закладу освіти, 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 за погодженням із профспілковим комітетом (профорганизатором) первинної профспілкової організації закладу.

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 за погодженням із профспілковим комітетом (профорганизатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.1.12. Здійснює контроль за веденням самостійного бухгалтерського обліку та несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

2.1.13. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.1.14. Несе відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних, несвоєчасну виплату заробітної плати.

2.1.15. Несе відповідальність за несвоєчасне подання та оприлюднення фінансової звітності або оприлюднення фінансової звітності не в повному обсязі.

2.1.16. Формує контингент учнів відповідно до чинних нормативно-правових актів України, забезпечує соціальний захист прав дітей.

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

2.1.18. Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

2.1.19. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками закладу освіти.

2.1.20. Забезпечує створення умов для діяльності органів самоврядування закладу освіти, здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

2.1.21. Несе відповідальність за організацію харчування учнів, додержання в харчоблоках та їдальнях вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів. Забезпечує створення в закладі необхідних умов для організації медичного обслуговування учнів.

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

2.1.23. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

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

2.1.25. Забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.26. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; оприлюднення інформації та документів про діяльність закладу, зазначених у статті 30 Закону України «Про освіту», кошторису і фінансового звіту 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, на веб-сайті закладу освіти.

2.1.27. Щорічно у травні-червні проводить звітування про діяльність закладу, використання бюджетних та благодійних коштів перед трудовим колективом та громадськістю.

2.1.28. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства; ефективно використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство.

2.1.29. 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; очолює цивільну оборону закладу освіти.

2.1.30. 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.

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

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

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

2.1.34. 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.

2.1.35. 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.

2.1.36. 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.

2.1.37. 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.

2.1.38. 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.

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

2.1.40. Забороняє залучати під час освітнього процесу здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями, крім заходів, передбачених освітньою програмою.

2.1.41. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей на закріпленій за закладом освіти території обслуговування.

2.1.42. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.43. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.44. Забезпечує планування завдань системи енергетичного менеджменту у закладі освіти; здійснює організацію та контроль за ефективним моніторингом енергоспоживання у закладі освіти.

2.1.45. Забезпечує розгляд заяв, скарг, запитів у строки, визначені чинним законодавством України.

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

2.1.47. Вживає заходи щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

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

2.1.49. 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 у межах кошторисних призначень, 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 працівників.

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

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.

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. ОBOB'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 порядку, визначеному законодавством.

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

4.1.5. Забезпечувати дотримання керівником академічної доброчесності.

4.1.6. Відповідати за реалізацію державної політики у сфері 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 у його діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу освіти.

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 кожній 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 надає 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 _____

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.

_____ 2019 р.

Додаток 1
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посади
керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної
форми власності м. Суми

**Перелік питань
для перевірки кандидатів на заміщення вакантних посад керівників
закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності
м. Суми на знання законодавства України**

Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України.
3. Форма правління в Україні.
4. Державні символи України.
5. Конституційне право на працю.
6. Конституційне право на освіту.
7. Конституційне право на соціальний захист.
8. Конституційне право на охорону здоров'я.
9. Обов'язки громадянина України.
10. Право громадянина України на вибори.
11. Повноваження Верховної Ради України.
12. Державний бюджет України.
13. Порядок обрання Президента України.
14. Повноваження Президента України.
15. Повноваження Кабінету Міністрів України.
16. Повноваження місцевих державних адміністрацій.
17. Органи місцевого самоврядування в Україні.
18. Повноваження територіальних громад за Конституцією України.

**Питання на перевірку знання законів України «Про освіту», «Про
загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у
сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська
школа" на період до 2029 року**

1. Право громадян України на освіту.
2. Мова освіти.
3. Форми здобуття освіти.
4. Складники та рівні освіти.
5. Повна загальна середня освіта.
6. Організаційно-правовий статус закладів освіти.
7. Управління закладом освіти.
8. Права і обов'язки засновника закладу освіти.

9. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.
10. Освітня програма.
11. Академічна доброчесність.
12. Система забезпечення якості освіти.
13. Інституційний аудит.
14. Автономія закладу освіти.
15. Інклюзивне навчання.
16. Зовнішнє незалежне оцінювання.
17. Атестація педагогічних працівників.
18. Сертифікація педагогічних працівників.
19. Державні гарантії здобувачам освіти.
20. Вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу освіти.
21. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти.
22. Органи управління у сфері освіти.
23. Повноваження центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.
24. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері освіти.
25. Повноваження органів із забезпечення якості освіти.
26. Фінансово-господарська діяльність закладів освіти.
27. Державні стандарти загальної середньої освіти.
28. Повноваження педагогічної ради закладу освіти
29. Педагогічне навантаження.
30. Етапи реалізації політики у сфері реформування закладів середньої освіти.

Питання на перевірку знання Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

1. Трудовий договір.
2. Строки трудового договору.
3. Укладення трудового договору.
4. Випробування при прийнятті на роботу та його строки.
5. Зміна істотних умов праці.
6. Виплата вихідної допомоги.
7. Підстави припинення трудового договору.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника уповноваженого ним органу.
10. Порядок звільнення працівників.
11. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
12. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення
13. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

14. Строк для застосування дисциплінарного стягнення.
15. Зняття дисциплінарного стягнення.
16. Види відпусток.
17. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки.
18. Щорічна основна відпустка та її тривалість.
19. Перенесення щорічної відпустки.
20. Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням.
21. Соціальні відпустки.
22. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.
23. Відпустки без збереження заробітної плати.
24. Установлення надбавок працівникам закладів освіти.
25. Установлення доплат працівникам закладів освіти.
26. Надання матеріальної допомоги працівникам закладів загальної середньої освіти.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
_____ 2019 р.

Додаток 2
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посади
керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної
форми власності м. Суми

**Зразки ситуаційних завдань
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
керівників закладів загальної середньої освіти
комунальної форми власності м. Суми**

Ситуація 1.

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Дії директора школи?

Приклад розв'язання.

Директор школи у день відсутності працівника повинен скласти акт про відсутність працівника на робочому місці. Передзвонити рідним для з'ясування причин і обставин невиходу працівника на роботу. У разі появи працівника на роботі, директор бере письмове пояснення. У залежності від причин, викладених у поясненні, директор вживає заходів: без поважних причин оголошує догану, заробітну плату за день прогулу не нараховує.

Ситуація 2.

Завуч школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі та отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Приклад розв'язання.

Відповідно до статті 151 КЗпП України власник має право зняти дисциплінарне стягнення у будь-який час до закінчення річного строку з дня накладення стягнення, але за умови якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни або проявив себе як сумлінний працівник.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
_____ 2019 р.

Додаток 3
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посади
керівників закладів загальної
середньої освіти комунальної
форми власності м. Суми

**Критерії оцінювання виконання завдань кандидатами на заміщення
вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти
комунальної форми власності м. Суми**

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- письмового іспиту на знання Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

2. Під час підготовки кандидатами відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

Іспит складається одночасно для всіх кандидатів на заміщення вакантної посади. Білети пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності інших кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3. Загальний час письмового іспиту для підготовки відповіді на екзаменаційний білет (додаток 1 до критеріїв оцінювання) становить 45 хвилин.

Іспит складається державною мовою.

При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом виконавчого комітету Сумської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я, по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість (додаток 2 до критеріїв оцінювання).

4. Для оцінки знань кандидатів використовується 5-бальна система:

- п'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства;
- чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання і достатньо володіють знаннями законодавства;
- три бали виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- два бали виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але у процесі відповіді допустили значну кількість помилок;
- один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання, зазначені в екзаменаційному білеті.

5. Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії.

До кожного білета включається по три питання на перевірку знання законодавства та одне ситуаційне завдання – усього 4 питання.

Кількість білетів має бути не менше 30.

6. Оцінювання кандидатів під час проведення презентації здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально за результатами співбесіди, для оцінки проведеної презентації та наданих кандидатом відповідей використовується 5-бальна система.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
_____ 2019 р.

Додаток 1
до Критеріїв оцінювання виконання
завдань кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників закладів
загальної середньої освіти
комунальної форми власності
м. Суми

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

ФОРМА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад керівників
закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року.
3. Питання на перевірку знання Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
4. Ситуаційне завдання.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
_____ 2019 р.

Додаток 2
до Критеріїв оцінювання виконання
завдань кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників закладів
загальної середньої освіти
комунальної форми власності
м. Суми

ФОРМА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад керівників
закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми

« _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Заступник голови
комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Данильченко А.М.
_____ 2019 р.



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

18.03.2019 № 13.01-18/436

Міському голові м. Суми
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»**

На виконання законів України «Про освіту», «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», просимо Вас погодити питання про винесення на розгляд сесії Сумської міської ради, яка відбудеться 27 березня 2019 року, проекту рішення «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності м. Суми».

В.о. начальника управління освіти і науки
Сумської міської ради

Т.В. Дрига

Стеценко 32-72-63