

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Володимирської міської ради
№

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

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, що належить до комунальної власності Володимирської міської ради (далі – заклад освіти).

2. Керівником комунального закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, 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. Призначення керівника комунального закладу освіти здійснюється Управлінням з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, за результатами конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом прийняття відповідного наказу та укладення строкового трудового договору (контракту).

Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника комунального закладу освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу освіти, призначеного вперше.

4. Рішення про проведення конкурсу приймається у формі розпорядження міського голови про проведення конкурсу:

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

2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

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

Організаційне та методичне забезпечення проведення конкурсного відбору керівника комунального закладу освіти здійснює Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (Відділ освіти).

5. 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 встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

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

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Володимирської міської ради та вебсайті закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

1) найменування і місцезнаходження закладу освіти;

2) найменування посади та умови оплати праці;

3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

4) вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

5) дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для організації проведення конкурсу розпорядженням міського голови утворюється та затверджується комісія з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Володимирської міської ради (далі – конкурсна комісія).

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови конкурсної комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар конкурсної комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 6 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (депутати Володимирської міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи) (2 особи);

- управління Державної служби якості освіти у Волинській області та/або відповідної місцевої державної адміністрації (2 особи);

- 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) (2 особи).

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

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

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

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

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

13. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

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

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії.

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

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

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

18. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

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

- автобіографія 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;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у 30-ти денний термін з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

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

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті Володимирської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

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

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

- 1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 2) подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» для участі в конкурсі;
- 3) подали документи після завершення строку їх подання.

22. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- 1) перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

3) 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.

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

24. Письмовий іспит, вирішення письмового ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в один день.

25. Примірний Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 року № 654.

Конкретний перелік тестових завдань з перевірки знання законодавства для проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти Володимирської міської ради затверджує своїм наказом Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради з врахуванням Примірного переліку питань, затвердженого наказом МОН України від 19.05.2020 року № 654.

26. Зразок ситуаційного завдання для конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти Володимирської міської ради визначений у додатку 1 до цього Положення.

Конкретний перелік ситуаційних завдань для проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти Володимирської міської ради затверджує своїм наказом Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради.

27. Критерії оцінювання для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Володимирської міської ради визначені в додатку 2 до цього Положення.

Конкурсна комісія визначає результати тестування та розв'язання ситуаційного завдання згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата, які вносяться до відомості (додаток 3). Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою (додаток 4). Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою (додаток 5) та відображається в протоколі засідання конкурсної комісії.

Кандидат, який набрав найбільшу кількість балів за результатами конкурсних випробувань конкурсною комісією визнається переможцем конкурсу.

28. Володимирська міська рада забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Володимирської міської ради впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

29. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати на офіційному вебсайті Володимирської міської ради та на офіційному вебсайті закладу освіти.

30. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- 1) відсутні заяви про участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- 3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

31. На виконання вимог Порядку підтвердження відповідності кандидатів на посаду працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2026 №297, після оприлюднення рішення про переможця конкурсу та до укладання з ним строкового трудового договору (контракту) переможець конкурсу подає Управлінню з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради пакет документів, що містять відомості про переможця, отримані ним не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів, зокрема:

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» в паперовій або електронній формі, а в разі наявності інформації про судимість - копію вироку в кримінальному провадженні;

- довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей.

32. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт укладається згідно з примірною формою строкового трудового договору (контракту) з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Володимирської міської ради (додаток 6).

Начальник управління
з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

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

Зразок ситуаційного завдання для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Володимирської міської ради

До директора закладу освіти звертається молода вчителька та повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами.

Чи можливо таке в Вашому закладі освіти? Як директору правильно вирішити цю ситуацію?

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Володимирської міської ради

1. Критерії оцінювання письмового тестування

Тестування складається державною мовою.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, що затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 №654. Кожне питання передбачає не менше трьох варіантів відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 40 хвилин. За результатами тестування за кожну правильну відповідь виставляє 1 бал. Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування, становить 30 б.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

2. Критерії оцінювання ситуаційного завдання

Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, та вміння приймати рішення. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

- 6 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

- 3 бали виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

3. Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання презентації, обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються

Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти проводиться державною мовою кандидатом із використанням власних підручних матеріалів, мультимедійної презентації.

Після проведення презентації кандидат надає відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перспективний план розвитку закладу освіти передбачає заходи, пропозиції щодо розвитку закладу на період 6 чи 2 роки (в залежності від строку призначення кандидата на посаду керівника за результатами конкурсу відповідно до ч.12 ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Перспективний план розвитку закладу освіти може містити:

- заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;

- пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв'язків;

- пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

Загальний час для проведення презентації з врахуванням часу для надання відповіді на запитання членів конкурсної комісії становить 30 хвилин.

Розділи презентації	Перелік критеріїв	Обґрунтування критеріїв	Бали
Захист презентації	Розуміння завдання	- робота демонструє точне розуміння завдання	10
		- використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми	5
		- використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; зібрана інформація не аналізується і не оцінюється	0
Захист презентації	Повнота розкриття теми	- повністю	10
		- частково	5
		- не розкрита	0
Захист презентації	Авторська оригінальність	- унікальна робота; містить велику кількість оригінальних, винахідницьких прийомів	10
		- в роботі наявні авторські знахідки	5
		- стандартна робота, не відрізняється авторською індивідуальністю	0
Захист презентації	Якість доповіді	- аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених в доповіді результатів роботи	10
		- порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації	5
		- немає аргументів по головних позиціях, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження	0

Обсяг та глибина знань за темою	- доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки	10
	- доповідач професійно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань	5
	- доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом	0
Відповіді на питання	- доповідач переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми	5
	- доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді	3
	- доповідач не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно	0
Ділові та вольові якості доповідача	- доповідач прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії, дружньо налаштований, контактний	5
	- доповідач готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість	3
	- доповідач не готовий до дискусії, агресивний, уникає контакту	0

2. Співвідношення одержаних результатів

Рівень	Бали
Високий рівень	46-60
Достатній рівень	31-45
Середній рівень	16-30
Низький рівень	0-15

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти Володимирської
міської ради

ВІДОМІСТЬ

результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання

«___»_____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Результати вирішення ситуаційного завдання	Загальна кількість балів

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Володимирської міської ради

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання презентації
перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

«___» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії							Загальна кількість балів
	Розуміння завдання	Повнота розкриття теми	Авторська оригінальність	Якість доповіді	Обсяг та глибина знань за темою	Відповіді на питання	Ділові та вольові якості доповідача	

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Володимирської міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

«___» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за результатами тестування	Кількість балів за результатами оцінювання вирішення ситуаційного завдання	Кількість балів за результатами оцінювання презентації	Загальна кількість балів	Рейтинг кандидата

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПР)

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Володимирської міської ради

ПРИМІРНА ФОРМА
СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ) № _____
з керівником комунального закладу загальної середньої освіти
Володимирської міської ради

м. Володимир _____ 20__ року

**Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради** (надалі - Орган управління), в особі
_____ який діє на підставі Положення, з одного
боку, та громадянин(-ка) _____, з другого боку, на підставі
рішення конкурсної комісії від _____ 20__ року № _____, уклали
цей строковий трудовий договір (контракт) (далі – контракт) про те, що:
громадянин(-ка) _____ (надалі – **Керівник**), призначається
на посаду директора _____ (надалі
– **Заклад**).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний засновнику, підпорядкований Органу управління.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Орган управління зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, які є сторонами договору.

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями засновника, розпорядженнями міського голови, наказами Органу управління, правовими актами, іншими нормативними документами.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати подання потреби Закладу в установленому порядку до Органу управління для складання кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані засновником або Органом управління Закладу в межах своєї компетенції;
- формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднювати таку інформацію;
- оприлюднювати на своїх веб-сайтах 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;
- у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі;

- визначає структуру управління закладом, планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу, здійснює підбір і розподіл кадрів; визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;

- здійснює інші обов'язки, що покладені на нього відповідно до вимог законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту», статутом Закладу.

2.3. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами;

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;

- відкривати рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

- користуватися правом розпорядження коштами Закладу за погодженням з Органом управління;

- у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам та працівникам Закладу;

- здійснювати добір та розстановку кадрів, укладати трудові договори з працівниками Закладу, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;

- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, засновником, Органом управління, статутом Закладу та цим контрактом.

2.4. Орган управління зобов'язується:

- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

- дотримуватись умов даного контракту;

- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.5. Орган управління має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Закладу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства України, виходячи з установлених Керівнику посадового окладу у розмірі відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Додатково, за рішенням Органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління.

3.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.5. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу, державі/територіальній громаді, фізичним/юридичним особам у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

5.2. Цей контракт договір припиняється:

- після закінчення терміну дії;
- достроково за згодою сторін;
- з ініціативи Органу управління закладу освіти до закінчення терміну дії у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління у разі:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;

- невиконання перспективної програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за трудовим договором чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за трудовим договором, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контакту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє:

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва _____

юридична адреса _____

ідентифікаційний код _____

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ОРГАН УПРАВЛІННЯ

КЕРІВНИК

Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради 44700, Волинська обл., м. Володимир, вул. Ковельська, 129 ЄДРПОУ: 44573674 Начальник управління _____	_____ (прізвище, ім'я, по батькові) Домашня адреса: _____ Паспорт ____ № _____ виданий _____ від _____ ПІБ _____ <div style="text-align: right;">(підпис)</div>
--	---

