**МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

восьмого  скликання

дванадцята позачергова сесія

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14.07.2021 м. Молочанськ № 10

**Про затвердження Положення про**

**конкурс на посаду керівника**

**закладу загальної середньої освіти**

**в новій редакції**

З метою визначення механізму проведення конкурсу та призначення на посаду керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності Молочанської міської ради; відповідно до ст. 25, ст. 26  Закону України «Про освіту», ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906, керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; враховуючи рекомендацій постійної комісії Молочанська міська рада,

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити зміни до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради (додається).

2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, соціальної політики та охорони здоров’я .

Міський голова Ірина ЛИПКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення  Молочанської міської ради

   від 14.07.2021 № 10

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої  освіти Молочанської міської ради в новій редакції**

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради (далі – Положення) розроблене на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та визначає механізм проведення конкурсу .

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Молочанська міська рада:

-відповідальним за організацію та проведення конкурсу є відділ освіти,молоді,спорту та культури Молочанської міської ради(далі-відділ);

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

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

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

- за наявності вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних вебсайтах Молочанської міської ради наступного робочого дня після прийняття комісією рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;

- найменування посади та умови оплати праці;

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

- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

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

- прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої відділом надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі;

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

4. Для проведення конкурсу відділ формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб.

4.1.Склад комісії визначається розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу освіти,молоді,спорту та культури Молочанської міської ради.

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

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

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

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

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

4.4.Члени конкурсної комісії зобов’язані:

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

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

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

4.6.Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Молочанської міської ради, відділу протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

5. Для участі у конкурсі подаються 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 уповноваженою згідно з довіреністю особою) до відділу у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності встановленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на вебсайті ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

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

- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі у конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

7. Начальник відділу освіти,молоді,спорту та культури Молочанської міської ради організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органу місцевого самоврядування закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

8. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про загальну середню освіту»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14), 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8#n8), 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.

Перелік питань (Додаток 1) та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп’ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання (Додаток 2) та критерії оцінювання тестувань, завдань і презентації (Додаток 3) ,  бланк для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання)(додаток 4),відомість про результати тестування (Додаток 5), відомість про результати презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти(Додаток 6), відомість
про результати вирішення ситуаційного завдання(Додаток 7),підсумковий рейтинг кандидатів на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти(Додаток 8) та зразок форми контракту з керівником закладу загальної середньої освіти(Додаток 9) визначаються у цьому Положенні та оприлюднюються на веб-сайті засновника.

9. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору оприлюднює на веб-сайті Молочанської міської ради результати конкурсу.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

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

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

11. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу з останнім, начальник відділу освіти,молоді,спорту та культури Молочанської міської ради  укладає строковий трудовий договір у встановленому порядку.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не має права обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Прикінцеві положення

Інші питання, що не врегульовані цими умовами, визначаються чиним законодавством.

 Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Молочанської міської ради

**Перелік питань для письмового тестування з метою визначення рівня знань законодавства у сфері освіти**

***І. Питання на знання Закону України «Про освіту».***

1. Що є метою освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?

2. Що включає право на освіту?

3. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів дошкільної та повної загальної середньої освіти?

4. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та післядипломної освіти?

5. За рахунок чого забезпечується право на безоплатну освіту для здобувачів вищої освіти?

6. Яка мова освітнього процесу в закладах освіти?

7. Що гарантується особам, які належать до національних меншин України?

8. Що забезпечується особам з порушенням слуху?

9. Що створюються особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства?

10. Шляхом чого особа реалізує своє право на освіту впродовж життя?

11. Що є з переліченого формальною освітою?

12. Що є з переліченого неформальною освітою?

13. Що є з переліченого інформальною освітою (самоосвітою)?

14. Що є основними формами здобуття освіти?

15. Хто затверджує положення про форми здобуття освіти?

16. Що є невід’ємними складниками системи освіти?

17. Що є метою дошкільної освіти?

18. Чим обов’язково охоплюються діти старшого дошкільного віку?

19. Що є метою повної загальної середньої освіти?

20. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?

21. Як правило зі скільки років здобувається початкова освіта?

22. За чим може організовуватися  на рівнях початкової та базової середньої освіти освітній процес?

23. Скільки спрямувань передбачає здобуття профільної середньої освіти?

24. Шляхом чого оцінюються результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти?

25. З якою метою здійснюється державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти?

26. Що створюють для забезпечення територіальної доступності повної загальної середньої освіти органи місцевого самоврядування?

27. В якому закладі освіти кожна особа має право здобувати початкову та базову середню освіту?

28. Що є освітнім округом?

29. Ким затверджується положення про освітній округ і опорний заклад освіти?

30. Що є метою позашкільної освіти?

***ІІ. Питання на знання Закону України «Про загальну середню освіту».***

1. Які засади функціонування і розвитку системи загальної середньої освіти, що сприяє вільному розвитку людської особистості, формує цінності правового демократичного суспільства в Україні визначає Закон України «Про загальну середню освіту»?

2. Що з переліченого є основними завданнями законодавства України про загальну середню освіту?

3. Що є загальною середньою освітою?

4. Обов’язковою складовою якої освіти є загальна середня освіта?

5. Що становить систему загальної середньої освіти?

6. Виховання в учнів (вихованців) поваги до чого є завданням загальної середньої освіти?

7. Що забезпечується громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, особливостей інтелектуального, соціального і фізичного розвитку особистості, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак?

8. У яких закладах громадяни України мають право на здобуття повної загальної середньої освіти?

9. Вимогам яких стандартів загальної середньої освіти має відповідати здобуття повної загальної середньої освіти у навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності?

10. На кого покладається відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми?

11. На кого покладається відповідальність за здобуття повної загальної середньої освіти дітьми, позбавленими батьківського піклування?

12. Що є заклад загальної середньої освіти?

13. За умови наявності чого заклад освіти провадить освітню діяльність на певному рівні загальної середньої освіти?

14. На підставі чого діє заклад загальної середньої освіти?

15. Що можуть створювати у своєму складі заклади загальної середньої освіти?

16. На яких засадах заклад загальної середньої освіти для здійснення статутної діяльності може об’єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об’єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи?

17. До складу чого може входити заклад загальної середньої освіти?

18. Який статус може входити заклад загальної середньої освіти?

19. Які з перелічених закладів забезпечують здобуття загальної середньої освіти?

20. Як, як правило, функціонують ліцеї?

21. Які з перелічених закладів освіти забезпечують також здобуття повної загальної середньої освіти?

22. За поданням якого органу Кабінетом Міністрів України затверджується положення про заклади спеціалізованої освіти?

23. Який статус має заклад загальної середньої освіти?

24. На яких засадах можуть бути засновані заклади загальної середньої освіти?

25. Який заклад загальної середньої освіти має статус комунального?

26. Хто приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності?

27. Хто з переліченого може бути засновником закладу загальної середньої освіти?

28. З урахуванням чого створюються заклади загальної середньої освіти?

29. З якою метою приватні заклади освіти, зокрема засновані релігійними організаціями, статути (положення) яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку, мають право визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?

30. Що має забезпечити засновник здобувачам освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

***ІІІ. Питання на знання Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.***

1. Яка проблема відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року потребує розв’язання?

2. Які з перелічених факторів вплинули на виникнення проблеми, яка потребує розв’язання, відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

3. Що з переліченого є проявами проблеми яка потребує розв’язання, відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

4. Наявність якого суттєвого сегмента є основною ознакою загальної середньої освіти в Україні?

5. Чому сприятиме проведення докорінної реформи загальної середньої освіти?

6. Про що свідчить досвід країн Східної Європи (Польщі, Чехії)?

7. Що є метою Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

8. За якими з перелічених напрямків здійснюється забезпечення проведення докорінної та системної реформи загальної середньої освіти?

9. Згідно з реформою загальної середньої освіти випускник нової української школи — це…

10. Які фахівці будуть за експертними оцінками, найбільш успішними на ринку праці в найближчій перспективі?

11. Шляхом чого відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року передбачається здійснити розв’язання проблеми?

12. Розроблення яких державних стандартів загальної середньої освіти передбачає реформування змісту загальної середньої освіти загальної середньої освіти?

13. На чому повинні ґрунтуватися державні стандарти загальної середньої освіти?

14. Які ключові компетентності визначені в Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

15. Що передбачає реформуванняпедагогіки загальної середньої освіти?

16. З якою метою включатимуть корекційно-реабілітаційні заходи, психолого-педагогічний супровід і засоби для навчання таких дітей?

17. Що матиме право розробляти школа у рамках реформуваннясистеми управління загальною середньою освітою?

18. Що необхідно забезпечити для досягнення мети Концепції?

19. Перехід до чого передбачає реформування структури загальної середньої освіти?

20. Чому сприятиме профільна школа академічного спрямування?

21. Що з переліченого передбачається у рамках реформування системи державного фінансування загальної середньої освіти?

22. Скількома етапами протягом 2017—2029 років здійснюватиметься реалізація Концепції?

23. Що з переліченого передбачається на першому етапі (2017—2018 роки) реалізації Концепції?

24. Що з переліченого передбачається на другому етапі (2019—2022 роки) реалізації Концепції?

25. Що з переліченого передбачається на третьому етапі (2023—2029 роки) реалізації Концепції?

26. Поліпшенню чого сприятиме реалізація Концепції?

27. Подоланню чого сприятиме реалізація Концепції?

28. За рахунок яких коштів здійснюватиметься реалізація Концепції?

29. З якою періодичністю визначатиметься обсяг фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції?

30. З урахуванням чого визначатиметься обсяг фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції?

Додаток 2

до Положення про конкурс

на посаду керівника

закладу загальної середньої

освіти Молочанської міської ради

**Зразок ситуаційних завдань**

**для кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради**

**Ситуаційне завдання №1**

         Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10  класу (всього у класі - 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. ( у минулому році на паралелі було три дев’ятих класи, при формуванні десятих класів  стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

**Ситуаційне завдання №2**

         Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною.. основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір  перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

 **Ситуаційне завдання №3**

         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?

**Ситуаційне завдання №4**

         Делегація від батьків другокласників звернулась до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи  свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров’я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії директора школи?

**Ситуаційне завдання №5**

         Конфлікт відбувся між молодою вчителькою музики і учнем 6-го класу Ігорем, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім’ї, який не користується в класі авторитетом. Тривав урок музики, учителька оголосила оцінки за вікторину, проведену на минулому уроці. Ігорю здалося, що вчителька занизила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька веліла переказати Ігорю, щоб до неї на урок він більше не приходив. Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

**Ситуаційне завдання №6**

         Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п’ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: „Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!” Засмучений п’ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

**Ситуаційне завдання №7**

         У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з’ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

**Ситуаційне завдання №8**

         Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поводився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

**Ситуаційне завдання №9**

         Директор школи  усвідомив, що у педагогічному колективі працює  педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

**Ситуаційне завдання №10**

         Педагог-організатор   школи  О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала». За порушення трудової дисципліни їй винесли догану.

Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого  О.В.  брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце.

Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього  заходу, бо  завуч школи  викреслила її прізвище з тексту своєї  доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Додаток 3

 до Положення про конкурc

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради

**Критерії оцінювання тестувань, завдань і презентації**

**для кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради**

**Критерії оцінювання письмового тестування**

Для визначення результатів письмового тестування використовується така система: за кожну правильну відповідь проставляється 1 бал. Результати тестування вважаються позитивними, якщо учасник набрав пороговий рівень балів (50 %).

Кандидати, які за результатами тестування не набрали пороговий рівень балів (50 %) вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу – вирішення ситуаційних завдань.

**Критерії оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційного завдання**

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Кандидати, які під час розв’язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

**Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти**

Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти використовується така система:

 2 бали виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;

1 бал виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;

 0 балів виставляється кандидатам, які не окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

 Додаток 4

 до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

 БЛАНК

для заповнення кандидатом персональних даних

і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання)

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я та по батькові кандидата | Найменування посади, на яку претендує кандидат |
|   |   |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

 Додаток 5

 до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/н | Прізвище, ім’я та по батькові кандидата | К-ть правильних відповідей | Бали |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали, прізвище) |

Секретар конкурсної         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комісії                  (підпис)                   (Ініціали, прізвище)

 Додаток 6

 до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батьковікандидата | Оцінкачлена комісії №1 | Оцінкачлена комісії № 2 | Оцінка члена комісії № 3 | Оцінкачлена комісії№ 4 | Оцінкачлена комісії № 5 | Оцінка   члена комісії№ 6 | Оцінка   члена комісії№ 7 | Середній бал |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |

Голова комісії    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                            (ініціали, прізвище)

Члени  комісії    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Додаток 7

 до Положення про конкурс

 на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати вирішення ситуаційного завдання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батьковікандидата | Оцінкачлена комісії №1 | Оцінкачлена комісії № 2 | Оцінка члена комісії № 3 | Оцінкачлена комісії№ 4 | Оцінкачлена комісії № 5 | Оцінка   члена комісії№ 6 | Оцінка   члена комісії№ 7 | Середній бал |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |

Голова комісії    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                            (ініціали, прізвище)

Члени  комісії    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Додаток 8

 до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Прізвище, ім’я, по батьковікандидата | Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування | Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання | Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію | Загальна сума балів |
|  1 |  |   |   |   |   |
|  2 |  |   |   |   |   |
|  3 |  |   |   |   |   |
|  4 |  |   |   |   |   |

Голова конкурсної комісії           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)              (ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної комісії       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                   (ініціали, прізвище)

 Додаток 9

 до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

 загальної середньої освіти

 Молочанської міської ради

**ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником закладу загальної середньої освіти**

м. Молочанськ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року

 Відділ освіти, молоді, спорту та культури Молочансьої міської ради, в особі начальника відділу Броцької Інни Володимирівни, що діє на підставі Положення про відділ освіти, молоді, спору та культури Молочанської міської ради, законів «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» (далі – Уповноважений орган) з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі – Керівник) з іншої сторони, уклали строковий контракт з продовженням трудових відносин на посаді директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Молочанської міської ради (далі - Заклад освіти).

**Загальні положення**

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Уповноваженим органом управління та Керівником, які є сторонами контракту.

2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю Закладу, є представником Закладу освіти (далі – Заклад) у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень.

3. Керівник діє на засадах єдиноначальності, забезпечуючи дотримання основних принципів діяльності, прав та обов’язків Закладу, визначених законами України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», тощо.

4. Керівник безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Молочанськй міській раді (далі – Засновник) та Уповноваженому органу у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Закладу та цим контрактом.

5. Уповноважений орган укладає (розриває) контракт з Керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому чинним законодавством та установчими документами Закладу. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом Уповноваженого органу.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Керівник письмово погоджує з Уповноваженим органом свої відпустки (відповідно до затвердженого в Закладі графіка відпусток), закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно (протягом одного календарного дня) інформує про свою тимчасову втрату працездатності.

У період відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності (за наявності листка непрацездатності) Керівника або його відсутності з інших поважних причин обов’язки Керівника тимчасово виконує уповноважена особа із числа працівників Закладу відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Керівник зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

6. Керівник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Молочанської міської ради, розпорядженнями голови молочанської міської ради, наказами Уповноваженого органу, Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

7. Керівник відповідно до чинного законодавства України несе персональну відповідальність за діяльність Закладу, раціональне використання та збереження майна, що є спільною власністю територіальної громади сіл, м. Молочанська Пологівського району, закріпленого за Закладом на праві оперативного управління.

8. Керівник несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами Закладу, строковим трудовим договором та відповідає перед Засновником та Уповноваженим органом.

**Права та обов’язки**

9. Обов`язки Керівника:

9.1 планує та організовує роботу Закладу відповідно до мети та завдань Закладу, визначених чинним законодавством України, Статутом Закладу;

9.2 організовує освітній процес в Закладі відповідно до законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», інших актів законодавства, освітньої програми (освітніх програм) Закладу, видачу документів про освіту, впровадження освітніх заходів, спрямованих на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку;

9.3 здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом, сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками, забезпечує підтримання атмосфери доброзичливості в колективі, запобігає виникненню конфліктних ситуацій між працівниками та адміністрацією Закладу;

9.4 розробляє проєкт кошторису та своєчасно, в порядку, визначеному чинним законодавством України та/або рішеннями Уповноваженого органу, подає його на погодження голові ради, як повноважному представнику Засновника та Уповноваженому органу;

9.5 подає в порядку, визначеному чинним законодавством України та/або рішеннями Засновника/Уповноваженого органу, звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби Закладу, та інші видатки в сфері освіти;

9.6 надає щороку, в порядку, визначеному чинним законодавством України та/або рішеннями Уповноваженого органу, пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу;

9.7 організовує фінансово-господарську діяльність Закладу в межах погодженого кошторису, повну та своєчасну сплату податків та обов’язкових платежів, не допускає необґрунтованої дебіторської та кредиторської заборгованості, нецільового використання бюджетних коштів, інших порушень фінансової дисципліни;

9.8 забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства України;

9.9 організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до вимог чинного законодавства України;

9.10 затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;

9.11 укладає трудові договори з працівниками Закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом Закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

9.12 створює в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання в Закладі вимог законодавства про охорону праці, охорону здоров’я, вимог з охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, норм техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;

9.14 затверджує положення про структурні підрозділи Закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер;

9.15 затверджує посадові інструкції працівників Закладу;

9.16 формує контингент учнів відповідно до чинного законодавства, забезпечує соціальний захист прав дітей, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

9.17 затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечує її створення та функціонування;

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

9.19 створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

9.20 створює умови для здійснення дієвого, відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу, а також для діяльності органів громадського самоврядування Закладу;

 9.21 забезпечує створення і Закладі освіти необхідних умов дляорганізації харчування та медичного обслуговування учнів, контролює організацію та якість харчування;

9.22 звітує щороку на загальних зборах (конференції) трудового колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

9.23 невідкладно інформує Засновника/Уповноважену особу про участь Закладу в будь-яких судових процесах;

9.24 своєчасно надає за запитом Засновника/Уповноваженої особи відповідну інформацію та/або відомості;

9.25 забезпечує високоефективну, стабільну роботу Закладу, дотримання умов колективного договору, Статуту Закладу;

9.26 забезпечує дотримання Закладом ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

9.27 забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

9.28 забезпечує створення умов для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

9.29 формує в учнів компетентності, визначені актами законодавства та державними стандартами, громадянську культуру та культуру демократії, культуру здорового способу життя, екологічну культуру, дбайливе ставлення до довкілля працівниками Закладу;

9.30 впроваджує розвиваючі засоби і методи навчання, що враховують особливі освітні потреби учнів та сприяють успішному засвоєнню змісту навчання і розвитку дитини;

9.31 забезпечує організацію освітнього процесу відповідно до стандартів загальної середньої освіти, дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування відповідно до найкращих інтересів дитини;

9.32 забезпечує контроль за досягненнями учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

9.33 забезпечує дотримання прав та законних інтересів учнів, інших учасників освітнього процесу;

9.34 забезпечує розроблення, впровадження та застосування в освітньому процесі порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в Закладі;

9.35 забезпечує захист інформації відповідно до чинного законодавства;

9.36 забезпечує виконання навчальних планів і програм, дотримання всіма підрозділами Закладу штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за навчальною діяльністю;

9.37 забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

9.38 організовує роботу комісії щодо прийому Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;

9.40 забезпечує ефективне та якісне виконання покладених на Заклад завдань, інші обов’язки покладені на Керівника законодавством, рішеннями Засновника/Уповноваженої особи, Статутом Закладу, колективним договором Закладу.

10. Керівник Закладу має право:

10.1 діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

10.2 підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

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

10.4 призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог чинного законодавства;

10.5 визначати режим роботи Закладу;

10.6 ініціювати перед Засновником/Уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

10.7 видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

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

10.9 звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

10.10 приймати рішення з інших питань діяльності Закладу;

 10.11 за погодженням із Засновником, Керівник має право надавати в оренду майно, що закріплене за Закладом на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України.

11. Засновник Закладу зобов’язаний:

11.1 забезпечити утримання та розвиток заснованого ним Закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

11.2 забезпечити дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладу;

11.3 забезпечити можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу;

11.4 оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про повну середню освіту», [«Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)», «[Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)» та [«Про відкритість використання публічних коштів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19)» та інших законодавчих актів;

11.5 забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

11.6 Засновник не може делегувати керівникам, педагогічним чи піклувальним радам, органам громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти власні повноваження, визначені чинним законодавством України.

12. Засновник Закладу в межах повноважень:

12.1 затверджує Статут (його нову редакцію);

12.2 затверджує положення про конкурс на посаду Керівника Закладу та склад конкурсної комісії;

12.3 приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Керівника Закладу;

12.4. приймає рішення про реорганізацію, ліквідацію Закладу;

12.5. голова ради, як повноважний представник Засновника, погоджує кошторис та фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

12.6. здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

12.7. затверджує за поданням Закладу стратегію розвитку такого Закладу;

12.8. фінансує виконання стратегії розвитку Закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності Закладом;

12.9. реалізує інші права, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства.

13. Уповноважений орган в межах повноважень:

13.1 укладає строковий трудовий договір (контракт) з Керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Закладу;

13.2 розриває строковий трудовий договір (контракт) з Керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;

13.3 здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

13.4 здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;

13.5 погоджує кошторис Закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;

13.6 реалізує інші права, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства.

14. Умови матеріального забезпечення Керівника

 14.1 за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці з огляду на установлені:

1) посадовий оклад, встановлений Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів відповідно вимог нормативних актів України;

2) інші виплати (надбавки, підвищення, доплати тощо) відповідно до вимог чинного законодавства України;

Надбавка за високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі встановлюється відповідно до чинного законодавства України у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

3) премію відповідно до умов колективного договору (положення про преміювання), у межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до наказів Уповноваженого органу;

4) інші виплати згідно із чинним законодавством України.

Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок до посадового окладу може застосовуватися виключно в разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

15. У разі оформлення щорічної відпустки (основної її частини у розмірі не менше ніж 14 календарних днів) Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

16. У разі погіршення якості роботи, невиконання або неналежного виконання умов контракту, порушення трудової дисципліни надбавки, премії зменшуються або скасовуються відповідним наказом Уповноваженого органу, за погодженням із Засновником Закладу.

17. За Керівником зберігаються всі види соціального страхування та інші соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

**Відповідальність Сторін. Вирішення спорів**

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України та/або цим контрактом.

19. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення**

20. Внесення змін і доповнень 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.

21. Цей контракт припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;

- з ініціативи Органу управління у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України та цим контрактом;

- з ініціативи Керівника у випадках, передбачених статтями 38, 39 КЗпП України;

3) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

22. Цей контракт також може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Уповноваженого органу за погодженням з Засновником в односторонньому порядку до закінчення строку дії контракту у разі настання будь-якої із зазначених обставин:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства України чи обов'язків, передбачених цим контрактом, у результаті чого для Закладу настали негативні наслідки (зазнало збитків, виплачено штрафи, застосовано фінансові санкції тощо);

3) у разі порушення трудового законодавства України;

4) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства України з питань охорони праці та інших органів, які мають право на здійснення перевірок;

5) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства та інших законодавчих актів;

6) за порушення Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу та статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;

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

8) за систематичне неналежне виконання обов’язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

9) у разі не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);

23. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії передбачених Кодексом законів про працю України;

24.Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

25. Керівник може бути відсторонений від роботи у випадках, передбачених чинним законодавством України, а також з метою припинення з його боку дій, які потягли за собою або можуть потягти заподіяння шкоди інтересам Закладу, працівників чи територіальної громади.

26. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов’язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням у письмовій формі відповідної сторони за два місяці.

**Строк дії та інші умови контракту**

27. Цей контракт діє та набирає чинності з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ .

28. Після закінчення строку, на який укладено контракт, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

Керівник Закладу звільняється у зв’язку із закінченням строку дії контракту на підставі наказу Уповноваженого органу за погодженням з Засновником Закладу.

29. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткової угоди в письмовій формі.

31. На Керівника поширюється режим робочого часу, встановлений чинним законодавством про працю України та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

32. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Уповноваженим органом відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Засновнику Акт приймання-передачі.

33. Цей контракт складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін (Уповноважений орган, Керівник Закладу) і мають однакову юридичну силу.

**Місцезнаходження Сторін та інші відомості**

34. Відомості про Заклад:

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

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

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

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

35. Відомості про Уповноважений орган:

Повна назва: Відділ освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради.

Місцезнаходження: вул. Педенка, 17, м. Молочанськ, Пологівський район, Запорізбка область, 71716

Службовий телефон: (06178)40404

36. Відомості про Керівника:

П. І. Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашня адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобільний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Уповноважений орган:  | Керівник: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рокуМ. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**Зразок заяви**

Голові конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради

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

 назва закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім’я, по батькові кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. моб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Молочанської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознайомлений(а) із визначеними обмеженнями, установленими Законом України «Про запобігання корупції», та з вимогами Закону України «Про освіту» щодо особистої відповідальності за достовірність інформації у документах, доданих до цієї заяви.

До заяви додаю наступні документи:

 - згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

 - автобіографію та /або резюме, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

 - копію паспорта громадянина України;

 - копії документів про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною);

 - два рекомендаційні листи довільної форми;

 - мотиваційний лист довільної форми;

- 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;

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

Дата підпис

\* Заява пишеться особою власноручно