

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти
Миколаївської сільської ради Сумського району

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області.

2. Конкурс складається з таких етапів:

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

3. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;
- у зв'язку з наявністю вакантної посади керівника закладу.

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

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту”;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

5. Для проведення конкурсу голова Миколаївської сільської ради затверджує персональний склад конкурсної комісії. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

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

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);

представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія. Конкурсна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

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

6. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

7. 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 цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

За рішенням комісії визначається спосіб оцінювання (відкритий або таємний) кандидатів під час публічної презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

8. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення. Для участі в 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);

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

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

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством та цим Положенням вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства та цього Положення, або подали документи після завершення строку їх подання;

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

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

не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

9. Засновник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

10. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

11. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

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

13. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться за допомогою тестування.

14. Перелік тестових питань, інформація про форму перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті засновника.

15. Загальний перелік тестових питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти та варіанти відповідей, перелік ситуаційних завдань, розробляються і затверджуються відділом освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради.

16. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань, затверджених відділом освіти, молоді та спорту. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

17. Тестування має включати не більше 40 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 0,5 бала. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

18. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою: 5 балів - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено високу професійна компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійна компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за відсутність відповіді.

Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

19. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання повинен становити не більше однієї години сорока хвилин.

20. Для шифрування робіт перед початком конкурсу секретарем складається відомість за формою згідно з додатком 1, до якої вноситься присвоєний кожному кандидатові номер.

У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.

21. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання, секретар конкурсної комісії заносить результати оцінювання до відомості за додатком 1, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

22. Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

23. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (далі - презентації) кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

24. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

25. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

26. Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

27. 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 згідно з додатком 2.

У разі, якщо комісією прийнято рішення про проведення таємного оцінювання презентації, кожному члену конкурсної комісії вручається бюлетень, в якому виставляються бали для кожного кандидата. Таємне оцінювання проводиться в спеціально облаштованій кабінеті, а бюлетені опускаються до виборчої скриньки. Лічильна комісія оголошує бали, отримані кожним кандидатом, які вносяться секретарем комісії до відомості.

Остаточною оцінкою у балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

28. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

29. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

30. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

31. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу;
- у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади.

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

33. Конкурсна комісія наступного робочого дня після завершення конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

34. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, відділ освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

35. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради.

36. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

37. Засновник за можливості має забезпечити відеофіксацію або відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА

Додаток 1
до Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу загальної
середньої освіти Миколаївської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання
2020_р

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

Голова комісії
Секретар комісії
Члени комісії

Додаток 2
до Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу загальної
середньої освіти Миколаївської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання презентації перспективного плану
розвитку закладу загальної середньої освіти

2020_р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії											Середній бал	

Голова комісії
Секретар комісії
Члени комісії

Додаток 3
до Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу загальної
середньої освіти Миколаївської сільської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

_____ 2020_ р.

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

Голова комісії _____
Секретар комісії _____
Члени комісії _____

Секретар сільської ради

В.В. Непийвода

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії сільської ради

_____ 2020 року № _____

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ

з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Миколаївської сільської ради Сумського району

Відділ освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради в особі начальника відділу _____, який діє на підставі Положення про відділ (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ (далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: _____ призначається на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти _____ терміном на _____ роки з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень сесій Миколаївської сільської ради, розпоряджень сільського голови, наказів відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради та Статуту закладу освіти.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу по відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом по відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу по відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради відповідно до положень законодавства про працю, установчих документів закладу та укладеного трудового договору.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог цього Закону щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";

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

систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом;

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

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом по відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

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

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.8. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

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

2.1.12. Формує контингент здобувачів освіти відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

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

2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

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

2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

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

2.1.18. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.19. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.22. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

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

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

2.1.27. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та здобувачів освіти, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.28. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і здобувачів освіти.

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

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

2.1.31. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які

викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.32. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.33. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.34. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

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

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

2.1.37. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для життя і здоров'я здобувачів освіти чи працівників.

2.1.38. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.39. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

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

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

2.1.42. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

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

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

2.2.7. Звертається з клопотаннями до відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради про заохочення працівників закладу освіти.

2.2.8. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

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

3.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

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

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Роботодавця.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

ІV. ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

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

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

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, що призвело до каліцтва або смерті.

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

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

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

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

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на ___ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

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

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Работодавця:

Повна назва:

Місцезнаходження:

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

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

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)

(дата)