



У К Р А Ї Н А
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
V сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

29 січня 2021 року

смт Кегичівка

№ 125

Про затвердження Положення
про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої
освіти комунальної власності
Кегичівської селищної ради

Керуючись статтями 4,10,25-26,42,46,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2 статті 26 Закону України «Про освіту», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року №291 «Про затвердження Типового Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», Кегичівська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я та соціального захисту населення Кегичівської селищної ради (голова комісії Валентин ЧЕРНИКОВ).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток
до рішення V сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради
від 29 січня 2021 року «Про затвердження
Положення про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти комунальної
власності Кегичівської селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Кегичівської селищної ради

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника загальної середньої освіти комунальної власності Кегичівської селищної ради.

2. Конкурс складається з таких етапів:

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

3. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган:

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

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайтах Кегичівської селищної ради, Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради та веб-сайті закладу освіти 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 уповноважений орган затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту». Персональний склад конкурсної комісії затверджується одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти. До складу конкурсної комісії входять по два представники Засновника, Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради, трудового колективу, батьків учнів закладу загальної середньої освіти, депутатського корпусу селищної ради. Конкурсна комісія є уповноваженою за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайтах Кегичівської селищної ради, Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

6. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) 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.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

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

- оприлюднює на веб-сайтах Кегичівської селищної ради, Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної ради Харківської області перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

8. Засновник або уповноважений 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.

9. 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 у формі письмового тестування;

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

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

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти формується на основі Примірного переліку питань, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 19.05.2020 № 654. Конкурсанту пропонується дати відповідь на тестові питання. Кількість завдань в тесті має бути не більше 50. Термін виконання – 30 хвилин. Завдання виконуються письмово на спеціальних бланках.

Ситуатійні завдання щодо перевірки знання законодавства та професійних компетентностей учасників конкурсного відбору виконуються

письмово на спеціальних бланках. Термін виконання ситуаційного завдання – 30 хвилин. Ситуаційні завдання розробляється Відділом освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради та затверджуються головою конкурсної комісії. До початку іспиту конкурсант не має права ознайомлюватися зі змістом ситуаційного завдання.

Критерії оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами письмового тестування, розв'язання ситуаційного завдання та публічної презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти додаються. (Додаток 1 до Положення).

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

10. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайтах Кегичівської селищної ради, Відділу освіти, молоді та спорту.

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

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

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

12. Протягом трьох робочих днів з дати визначення переможця, конкурсна комісія готує та подає Засновнику проект рішення про призначення керівника закладу загальної середньої освіти.

13. Засновник, в особі голови селищної ради, укладає контракт з керівником закладу загальної середньої освіти. Форма Типового Контракту додається. (Додаток 2 до Положення).

14. З метою внесення відповідних записів до трудової книжки, ведення кадрової роботи, Засновник передає оригінал контракту на відповідальне зберігання Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради.

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу загальної
середньої освіти комунальної власності
Кегичівської селищної ради
(пункт 9)

Критерії оцінювання письмового тестування щодо
знання законодавства та професійних компетентностей учасників
конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти

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 ситуаційного завдання щодо перевірки
знання законодавства та професійних компетентностей учасників
конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти

Оцінювання письмових відповідей здійснюється за 4-бальною шкалою, де:

3 бали – ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

2 бали – ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

1 бал – хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

Критерії оцінювання відкритої публічної презентації перспективного
плану розвитку закладу учасників конкурсного відбору на посаду керівника
закладу освіти

Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями від 1 до 5 балів за ступенем вираженості:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;

- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

Презентації, виконані будь-якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам – 0 балів.

Секретар селищної ради

Віталій БУДНИК

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу загальної
середньої освіти комунальної власності
Кегичівської селищної ради
(пункт 13)

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ № _____
з керівником комунального закладу освіти, що є у комунальній власності
Кегичівської селищної ради

смт Кегичівка

_____ 20__ року

Кегичівська селищна рада, в особі голови _____ (надалі – **Засновник**), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин (-ка) _____, з другого боку уклали цей контракт про те, що:
громадянин (-ка) _____ (надалі – **Керівник**), призначається на посаду директора _____ (надалі – **Заклад**).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний Засновнику, підпорядкований Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради (надалі – Орган управління).

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

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Засновником, які є сторонами контракту.

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Засновника, іншими нормативними документами.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організовує його фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

Керівник зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством через Орган управління;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу через Орган управління;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати подання потреби Закладу в установленому порядку до Органу управління для складання кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані Засновником або Органом управління Закладу в межах своєї компетенції;
- формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднювати таку інформацію;
- оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;

– у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

Керівник має право:

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами;
- укладати через Орган управління господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати через Орган управління рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
- користуватися правом розпорядження коштами Закладу за погодженням з Органом управління;
- у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам та працівникам Закладу;
- здійснювати добір та розстановку кадрів, укладати трудові договори з працівниками Закладу, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Засновником, Органом управління, статутом Закладу та цим контрактом.

Засновник зобов'язується:

- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;
- дотримуватись умов даного контракту;
- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Законом майна;
- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

Засновник має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Законом та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;

- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;
- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації Закладу.

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

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

- посадового окладу у розмірі _____ грн., згідно Постанови КМУ від _____ № _____.

який буде змінюватись відповідно до змін чинного законодавства України.

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

3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів та додаткова (3 календарні дні), відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління закладу освіти.

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

5.2. Цей контракт припиняється:

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

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Засновника у разі:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;
- невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
- невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;
- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

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

- у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє: з _____ 20__ року
по _____ 20__ року.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

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

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва — _____;

юридична адреса — _____.

Ідентифікаційний код — _____.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**ЗАСНОВНИК**

Кегичівська селищна рада смт Кегичівка, вул. Волошина, 50 код ЄДРПОУ _____

ПІП селищного голови

(підпис селищного голови)

КЕРІВНИК

(прізвище, ім'я, по батькові)
Домашня адреса: _____
Паспорт _____ № _____ виданий _____
від _____

(підпис керівника)

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК