



**ЗІНЬКІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСТЬ**

(двадцять шоста сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

від 19 червня 2018 року

Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району

Відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 № 291, рішення двадцять п'ятої сесії Зіньківської районної ради сьомого скликання від 20 квітня 2018 року «Про делегування повноважень в галузі освіти»,

РАЙОННА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району (додаток 1).
2. Затвердити форму контракту з керівником комунального закладу освіти, що є у спільній власності територіальних громад Зіньківського району (додаток 2).
3. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ освіти Зіньківської районної державної адміністрації, контроль за виконанням - на постійну комісію Зіньківської районної ради з питань освіти, охорони здоров'я, материнства, соціального захисту населення, культури, туризму, фізкультури і спорту.

Голова районної ради

С. В. Нерозя

Додаток 1

до рішення двадцять шостої сесії
Зіньківської районної ради сьомого
скликання від 19 червня 2018 року
«Про затвердження Положення про
порядок проведення конкурсу на
посаду керівника закладу загальної
середньої освіти Зіньківського
району»

Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району Полтавської області.
2. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.
3. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснює відділ освіти Зіньківської районної державної адміністрації в особі начальника відділу освіти (далі орган управління) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти, за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Положення, після погодження із засновником закладу загальної середньої освіти або профільною комісією засновника.
4. Не може бути призначена на посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:
 - за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність 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 правопорушення.
5. Конкурс складається з таких етапів:
 - 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
 - 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
 - 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

- б) 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.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає орган управління закладом загальної середньої освіти:

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

7. Організацію та проведення конкурсу, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти Зіньківської районної державної адміністрації.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника, органу управління 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.

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

9. Для проведення конкурсу за рішенням засновника або органу управління створюється конкурсна комісія в складі голови, заступника голови, секретаря та 4-16 членів комісії.

10. До складу конкурсної комісії пропорційно включаються представники засновника, представники органу управління, КУ «Зіньківський районний методичний центр» Зіньківської районної ради Полтавської області, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти та громадського об'єднання керівників закладів освіти району (в разі наявності такого).

До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

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

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність 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 правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу.

12. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- вивчає подані претендентом документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам, мотиваційний лист і програми розвитку закладу на відповідний термін, на який може бути призначена особа, що претендує на посаду керівника закладу освіти, згідно чинного законодавства України;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурс;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

13. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

14. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

15. Засідання конкурсної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії.

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

Спосіб голосування визначається рішенням комісії.

16. Рішення конкурсної комісії оформляються протоколами та підписуються всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні і оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

17. Особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі, у визначений термін подає 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;
- 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;
- програму розвитку закладу, в якій повинні бути чітко відображені заходи, які будуть вживатися претендентом для вирішення наявних у закладі освіти проблем, забезпечення фінансово-господарської стійкості закладу та підвищення ефективності його діяльності;
- мотиваційний лист довільної форми.

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.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

18. Особа може надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

19. Документи від претендентів приймаються протягом терміну, зазначеного в пункті 18 цього Положення, з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах засновника, органу управління, закладу освіти.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

21. Орган управління освітою 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.

22. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію;
- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

23. 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 щодо проведеної презентації.

24. Переглянувши публічні презентації програм розвитку закладу претендентів, які допущені до конкурсу, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо. Програми розвитку закладу, розроблені претендентами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, оприлюднюються на веб-сайті відділу освіти Зіньківської районної державної адміністрації.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення конкурсу (співбесіди).

25. Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у Положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайті засновника (додатки 1, 2).

26. Орган управління зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

28. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторний конкурсний відбір згідно з умовами цього Положення.

29. 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-сайті засновника.

28. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

30. Конкурсні документи претендентів зберігаються у відділі освіти Зіньківської районної державної адміністрації впродовж установленого законодавством України строку.

31. За результатами конкурсного відбору відділ освіти Зіньківської районної державної адміністрації вносить на розгляд сесії районної ради відповідний проект рішення або погоджує рішення із профільною комісією засновника.

32. Орган управління в особі начальника відділу освіти Зіньківської райдержадміністрації протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу на підставі результатів конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до законодавства України про освіту

призначає переможця конкурсу на посаду після погодження із засновником або профільною комісією засновника та укладає з ним контракт строком на 6 (шість) років (на 2 (два) роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше).

33. Контракт регулює трудові та інші відносини між керівником та засновником, визначає основні вимоги до діяльності закладу, виконання яких є обов'язковим для керівника закладу, та інші умови.

34. Обов'язковими складовими контракту з керівником закладу загальної середньої освіти є:

- загальні положення, у яких передбачаються загальні обов'язки сторін із питань організації праці й виконання посадових обов'язків;
- права та обов'язки сторін контракту;
- умови матеріального забезпечення керівника;
- відповідальність сторін;
- порядок внесення змін і доповнень до контракту та його припинення;
- термін дії контракту;
- інші умови, не заборонені чинним законодавством.

Заступник голови районної ради

С.В.Загорулько

Додаток 2

до рішення двадцять шостої сесії сьомого скликання від 19 червня 2018 року «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського район»

К О Н Т Р А К Т № _____ з керівником комунального закладу загальної середньої освіти

м. Зіньків

_____ 20__ року

Відділ освіти Зіньківської райдержадміністрації, в особі начальника _____ (надалі – **Орган управління**), який діє на підставі Положення про відділ освіти, з одного боку, та громадянин(-ка) _____ (надалі – **Керівник**), з другого боку, на підставі рішення районної ради (рекомендацій профільної комісії) від _____ 20__ року «_____», уклали цей контракт про те, що:

громадянин(-ка) _____ призначається на посаду директора _____ (надалі – **Заклад**) на строк _____ (_____) років.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний та підпорядкований відділу освіти Зіньківської районної державної адміністрації (надалі – Орган управління) в межах встановлених законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

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

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, 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, Органу управління, іншими нормативними документами.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

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

2.2. Керівник зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством 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.

2.3. 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.

2.4. Орган управління зобов'язується:

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

2.5. Орган Управління має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;
- проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
- 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.

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

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у відповідності з діючим законодавством встановлюється посадовий оклад за фактично відпрацьований час розмір якого визначається постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, враховуючи зміни протягом року згідно тарифної сітки.

Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам Закладу за відпрацьований період.

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.

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

3.5. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в Закладі нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Закладу премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

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

3.7. 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;
- достроково у випадках, передбачених пунктами 5.3 та 5.4. цього контракту;
- з ініціативи Органу управління 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 Органу управління 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 Органом управління 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.

5.6. На період проведення конкурсу керівництво Закладом покладається на заступника чи особу, яку визначає Орган управління за погодженням з засновником Закладу чи профільною комісією засновника.

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

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. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін у письмовій формі.

7.3. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – _____;

місцезнаходження – _____.

Ідентифікаційний код – _____.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Орган управління

Керівник

Відділ освіти Зіньківської РДА
місцезнаходження:

код ЄДРПОУ _____

телефон _____

(ПІП начальника відділу освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

домашня адреса:

паспорт ____ № _____ виданий

від _____

телефон _____

(підпис керівника)

Заступник голови районної ради

С.В.Загорулько

Додаток 1

до Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району, затвердженого рішенням двадцять шостої сесії Зіньківської районної ради сьомого скликання від 19 червня 2018 року

Перелік питань конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району

Конституція України

1. Основні риси Української держави за Конституцією України (ст. 1, 2).
2. Визнання найвищої соціальної цінності України (ст. 3).
3. Форма правління в Україні (ст. 5).
4. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (ст. 10).
5. Суспільне життя в Україні (ст.15).
6. Найважливіші функції держави (ст. 17).
7. Правовий порядок в Україні (ст.19)
8. Державні символи України (ст. 20).
9. Права і свободи громадян України (ст.24)
10. Права, свободи та обов'язки іноземців та осіб без громадянства (ст. 26)
11. Конституційне право на працю (ст. 43).
12. Конституційне право на освіту (ст. 53).
13. Конституційне право на соціальний захист (ст. 46).
14. Обов'язки громадянина України (ст.ст. 65-68).
15. Державний бюджет України (ст. 96).
16. Порядок обрання Президента України (ст. 103).
17. Склад Кабінету Міністрів України (ст. 114).
18. Органи місцевого самоврядування в Україні (ст. 140).
19. Статус Конституційного Суду України (ст.147).
20. Повноваження Конституційного Суду України (ст.150).

Закон України «Про запобігання корупції»

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (ст. 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюються дія Закону України «Про запобігання корупції» (ст. 3).
3. Статус Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 4).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 12).
6. Антикорупційна політика (ст.18).

7. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища (ст. 22).
8. Обмеження щодо одержання подарунків (ст. 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (ст. 25).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (ст. 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (ст. 29).
12. Вимоги до поведінки осіб (ст. 37).
13. Додержання вимог закону та етичних норм поведінки (ст. 38).
14. Пріоритет інтересів (ст. 39).
15. Політична нейтральність (ст. 40).
16. Неупередженість (ст. 41).
17. Компетентність і ефективність (ст.42).
18. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (ст. 65).
19. Відшкодування збитків, шкоди, завданих державі внаслідок вчинення корупційного правопорушення (ст. 66).
20. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання і протидії корупції (ст.70).

Закон України «Про освіту»

1. Право на освіту (ст. 3).
2. Види освіти (ст.8).
3. Складники освіти (ч. 1 ст. 10).
4. Рівні повної загальної середньої освіти (ч.3 ст. 12).
5. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти (ч. 1 ст. 13).
6. Освіта осіб з особливими освітніми потребами (ст. 19).
7. Інклюзивне навчання (ст. 20).
8. Керівник закладу освіти (ст. 26).
9. Колегіальні органи управління закладів освіти (ст.27).
10. Громадське самоврядування в закладі освіти (ст.28).
11. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти (ст. 29).
12. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти (ст. 30).
13. Особливості відносин між закладами освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями (ст. 31).
14. Категорії учасників освітнього процесу (ст. 52).
15. Права здобувачів освіти (ч. 1 ст. 53).
16. Обов'язки здобувачів освіти (ч. 3 ст. 53).
17. Права педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників (ч.1 ст. 54).
18. Обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників (ч. 2 ст. 54).
19. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам (ч. 1 ст. 57).

20. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж у системі освіти (ст. 76).

Закон України «Про загальну середню освіту»

1. Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту (ст. 2).
2. Загальна середня освіта (ст.3).
3. Завдання загальної середньої освіти (ст. 5).
4. Здобуття повної загальної середньої освіти (ст. 6).
5. Заклад загальної середньої освіти (ст.8).
6. Статус закладу загальної середньої освіти (ст. 10).
7. Форми навчання (ст. 13).
8. Наповнюваність класів закладів загальної середньої освіти (ст. 14).
9. Виховний процес у закладах загальної середньої освіти (ст. 17).
10. Зарахування учнів (ст.18).
11. Учасники освітнього процесу (ст. 19).
12. Охорона та зміцнення здоров'я учнів (вихованців) (ст. 22).
13. Педагогічні працівники (ст. 24).
14. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти (ст. 26).
15. Атестація педагогічних працівників (ч.1, 2 ст. 27).
16. Повноваження закладу загальної середньої освіти (ст. 38).
17. Управління закладу загальної середньої освіти (ч.1, 2 ст. 39).
18. Матеріально-технічна база закладів загальної середньої освіти (ст.44).
19. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти (ч.1, 2 ст. 45).
20. Відповідальність за порушення законодавства про загальну середню освіту (ст.47).

Кодекс Законів про працю України

1. Трудовий договір (ст. 21).
2. Строки трудового договору (ст. 23).
3. Обов'язкові документи, які необхідно подати особі при укладенні трудового договору (ч. 2 ст.24.).
4. Строк випробування при прийнятті на роботу (ст. 27).
5. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце (ст. 29).
6. Зміна істотних умов праці (ч.3 ст. 32).
7. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38).
8. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника (ст. 39).
9. Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк (ст. 39¹).
10. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 42).

11. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку (ст. 47).
12. Трудові книжки (ст. 48).
13. Порядок звільнення працівників (ст. 49²).
14. Неповний робочий час (ст. 56).
15. Тривалість щорічної основної відпустки (ст. 75).
16. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки при звільненні (ч.1, 2 ст. 83).
17. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях (ст. 121).
18. Стягнення за порушення трудової дисципліни (ст. 147).
19. Строк для застосування дисциплінарного стягнення (ст.148).
20. Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей (ст. 184).

Зразки ситуаційних завдань конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району

1. Ви директор зі стажем керівної роботи 6 років. Призначений до іншого навчального закладу на посаду директора. Будете здійснювати керівництво невідомим вам колективом:

- а) на основі усталених принципів та традицій даного колективу;
- б) на основі здобутків, досвіду роботи власного та нового колективів;
- в) на основі власного погляду, захищаючи свою позицію;
- г) на основі вказівок керівних інституцій.

2. Зазначте, з чого, на Вашу думку, необхідно розпочати діяльність керівника-початківця:

- а) вивчити колектив, дізнатися про запити колег і скласти перспективний план роботи;
- б) провести нараду, налагодити контакт з колективом, віднайти лідерів, які допоможуть керувати колективом;
- в) розробити програму розвитку колективу на рік і переконати колег у її перспективності;
- г) провести бесіду окремо з кожним учителем; у такий спосіб вивчити колектив, дізнатися про запити колег і скласти перспективний план роботи.

3. У колективі виникла проблема міжособистісних стосунків, про яку доповів заступник з навчально-виховної роботи. Ви – новопризначений директор. Визначіть свій перший крок:

- а) дам розпорядження: «Напишіть доповідну і дайте аналіз даній ситуації»;
- б) дам відповідь: «Завтра розберуся сам»;
- в) дам розпорядження: «Терміново зібрати нараду з метою «подивитися на проблему очима підлеглих», вивчити ситуацію і спланувати шляхи ліквідації конфлікту»;
- г) проведу бесіду з «учасниками» конфлікту, вивчу ситуацію і спланую шляхи ліквідації конфлікту.

4. На нараді колеги висловили невдоволення щодо Вашої некомпетентності як керівника, аргументуючи свою точку зору. Вкажіть, якими будуть Ваші дії, реакція, відповідь:

- а) «Справді, у мене є недоліки в управлінській діяльності, допоможіть їх ліквідувати»;
- б) «Якщо вам не подобається мій стиль управління, можете звільнитися з роботи й перейти до іншого навчального закладу»;
- в) «Оцінка компетентності керівника – повноваження управлінських інституцій освіти»;
- г) «Мене зацікавили ваші зауваження. Чому Ви так думаєте?».

5. Молодий спеціаліст розчарований своїми уроками, які проведені без особливих успіхів, з певними порушеннями. Зазначте, якою буде Ваша реакція.

- а) «Добре, що Ви сумніваєтеся в собі; але якщо є проблеми, зверніться до когось за допомогою»;
- б) «У Вас усе гаразд - я покладаю на Вас великі надії»;
- в) «Я вважаю за необхідне відвідати систему Ваших уроків і намітити конкретні заходи щодо надання допомоги»;
- г) «Погано, що Ви невпевнені в собі».

6. Ви були присутні на уроці вчителя з метою експертної оцінки ведення ним уроку. Виявлені недоліки, зокрема: учитель не реалізував заплановану мету на уроці; нераціонально використав час. Визначіть, у якій з нижчеподаних сфер діяльності вчител слід шукати проблему?

- а) методичні й теоретичні знання;
- б) інноваційна педагогічна діяльність;
- в) творчість учителя;
- г) психологічна сфера.

7. Вкажіть, що для одержання об'єктивної, достовірної інформації про події в педколективі Ви, як молодий директор, використаєте в першу чергу:

- а) доповіді вчителів;
- б) розповіді учнів та бесіди з батьками;
- в) моніторингові дослідження психолого-педагогічного клімату в колективі.
- г) моніторинг професійної компетентності вчителів.

8. Після проходження курсової підготовки вчитель звернувся до Вас як до директора школи з пропозицією запровадити в початковій ланці інноваційну систему навчання. Вкажіть Ваші дії:

- а) відразу погоджуся на пропозицію;
- б) категорично заперечу;
- в) запропоную впровадити цю систему лише в ОДНОМУ класі початкової ланки з метою апробації;
- г) глибоко вивчу цю систему і запропоную апробувати лише її елементи.

9. Вам стало відомо, що вчитель історії перевантажує учнів домашнім завданням. Визначіть свій перший крок до корекції даного питання:

- а) винесу це питання для обговорення на нараді при директорові;
- б) відвідаю уроки з метою з'ясування даного питання;
- в) зіставляю записи домашніх завдань у шкільному журналі та учнівських щоденниках і лише потім прийму відповідні рішення;
- г) проведу індивідуальну бесіду з учителем історії.

10. Через недотримання правил пожежної безпеки в шкільній майстерні сталася пожежа, яку вдалося швидко ліквідувати. Вкажіть Ваші подальші дії:

- а) негайно повідомлю про цей випадок у відділ освіти;
- б) з'ясую, хто винен, і застосую адміністративне покарання, не повідомляючи відділ освіти;
- в) діятиму за принципом: «Добре те, що добре закінчується»;
- г) повідомлю відділ освіти та покараю винних у недотриманні правил пожежної безпеки.

11. Учитель зранку повідомляє директора про те, що йому необхідно сьогодні залишитися вдома. Визначте правильне рішення, яке ґрунтується на законодавчій базі:

- а) відпущу, але зроблю зауваження, що відпрошуватися потрібно заздалегідь;
- б) спочатку з'ясую причину, а потім прийму рішення;
- в) відпущу і зроблю заміну його уроків;
- г) не відпущу.

12. Ви запланували відвідати урок у вчителя, але він попросив Вас не йти на урок. Вкажіть подальші Ваші дії:

- а) буду з'ясовувати, чому вчитель не хоче, щоб до нього йшли на урок;
- б) виконаю прохання вчителя;
- в) спробую переконати вчителя в необхідності відвідати урок і здійсно заплановану перевірку;
- г) з'ясую причину прохання не відвідувати урок, якщо аргументи вагомі, перенесу перевірку.

13. Десятий клас заявив, що не бажає, аби класним керівником у них був учитель В. Зазначте першорядні Ваші дії:

- а) з'ясую причини і, якщо вони вагомі, прийму рішення про призначення іншого;
- б) переконаю учнів у неправомірності їхніх вимог;
- в) запропоную вчителю В. налагодити стосунки з класом самостійно;
- г) запропоную психологічній службі школи вивчити питання і прийняти рішення.

14. Після відвідування уроку вчителя, який мав на меті показати нетрадиційний за формою урок і довести його ефективність, директор школи, маючи певні підстави, зробив висновок: «Урок класичної форми». Визначте, який із фактів, на Вашу думку, став вагомим аргументом для даного твердження:

- а) відсутня дидактична мета;
- б) урок має цілком визначену структуру;
- в) не використовуються різноманітні методи і прийоми;
- г) не застосовується оригінальна форма організації навчання.

15. *Учитель Вашого закладу прийшов на урок у нетверезому стані. Вкажіть, як Ви відреагуєте, та, керуючись чиним трудовим законодавством України, здійсніте дисциплінарні стягнення:*

- а) відішлю додому, а наступного дня призначу штраф;
- б) позбавлю нагороди, зроблю запис у трудовій книжці вчителя;
- в) звільню з роботи, погодивши з профспілкою;
- г) поспілкуюсь, визначу причини даного факту, винесу догану.

16. *Учитель історії Вашої школи розгорнув серед колег політичну агітацію перед парламентськими виборами тієї партії, діяльність якої Ви не підтримуєте. Визначте Ваші дії:*

- а) не буду втручатись, оскільки кожен має право на власні погляди й переконання;
- б) не дозволю ніякої агітації і винесу догану із занесенням у трудову книжку вчителя;
- в) проведу бесіду з учителем і нагадаю, що законом заборонено в навчальних закладах займатися будь-якою агітацією;
- г) проведу бесіду з метою переконати у власних інтересах.

17. *У школі склалася непередбачена ситуація: учитель не прийшов на останній за розкладом урок у 10 класі. Ви звернулися до колеги, який у свій методичний день працював у шкільному методкабінеті, з проханням замінити вчителя. Колега відмовився, висунувши аргументи: не готовий до заміни, а діти не мають зошитів та книг з його предмета. Визначте Ваші дії:*

- а) переконаю колегу піти на заміну і не порушувати норми трудового законодавства;
- б) відпущу дітей додому;
- в) піду сам на заміну;
- г) запропоную дітям прибрати територію школи (якщо дозволяють погодні умови) чи рекреації.

18. *На період декретної відпустки вчительки математики на її місце (про що свідчить угода) взяли молодого спеціаліста. Але вчителька виявила бажання вийти на роботу через 6 місяців після народження дитини. Вкажіть Ваші дії:*

- а) звільню молодого спеціаліста і призначу вчительку, яка перервала декретну відпустку;
- б) буду намагатись умовити вчительку дочекатись кінця декретної відпустки (аргумент угода про термін декретної відпустки на 2 роки);
- в) залишу місце за молодим спеціалістом;
- г) поділю години, за згодою працівників.

19. *Відзначте, який із нижченаведених чинників може стати найвагомим аргументом непрофесіоналізму для звільнення вчителя з посади:*

- а) невиконання своїх професійних обов'язків;
- б) ведення неналежним чином виховної роботи серед учнів;

- в) відмова від атестації;
- г) низький рівень знань учнів із предмета, який він читає.

20. Учитель виявив незадоволення перед адміністрацією школи з приводу зниження його кваліфікаційної категорії під час атестації. Який з аргументів став найвагомим для такого рішення адміністрації?

- а) низький рівень знань учнів із предмета;
- б) учні не брали участь у роботі МАНу та в олімпіадах;
- в) відмова від проходження курсів післядипломної педагогічної освіти;
- г) низький рівень професійної компетентності.

Заступник голови районної ради

С.В.Загорулько

Додаток 2
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника закладу загальної
середньої освіти Зіньківського
району, затвердженого рішенням
двадцять шостої сесії Зіньківської
районної ради сьомого скликання
від 19 червня 2018 року

Критерії оцінювання питань та ситуаційних завдань конкурсу на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти Зіньківського району

1. Правильна відповідь на теоретичне запитання з переліку оцінюється в 1 (один) бал.
2. Відповідь на ситуаційне завдання з переліку оцінюється від 1 (одного) до 4 (чотирьох) балів.

Заступник голови районної ради

С.В.Загорулько