



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти міської ради та Типового контракту з керівником комунального закладу (установи) освіти міської ради

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», з метою забезпечення процедури призначення керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності територіальної громади міста шляхом проведення конкурсного відбору, на підставі листа департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 12.01.2018 вх. № 8/197 міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про проведення конкурсного відбору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти міської ради, що додається.

2. Затвердити Типовий контракт з керівником комунального закладу (установи) освіти міської ради, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Шичуленка О. В. та голову постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту Демідову Н. М.

Міський голова

Б. А. Філатов

Положення  
про проведення конкурсного відбору  
керівників комунальних закладів загальної середньої освіти міської ради

1. Положення про проведення конкурсного відбору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», листа Міністерства освіти і науки України від 13.10.2017 № 1/9-554 «Щодо нагальних питань впровадження Закону України «Про освіту».

2. Положення визначає механізм проведення конкурсного відбору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти міської ради (далі – заклади).

3. Керівником закладу може бути особа, яка вільно володіє державною мовою, є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4. Призначення керівників закладів здійснює департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту.

5. Контракт укладається строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) за формою Типового контракту. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд.

6. Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору керівників закладів здійснює Департамент.

7. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ директора Департаменту (далі – наказ), в якому визначено місце проведення конкурсного відбору та персональний, кількісний склад конкурсної комісії (голова, заступник голови, секретар, члени комісії).

Підставами для видання відповідного наказу є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо розірвання контракту з керівником закладу.

8. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради, веб-сайтах Департаменту, управління освіти Департаменту, відповідних закладів не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника закладу (далі – претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

Строк подання документів для участі у конкурсному відборі становить тридцять календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

9. Інформація про претендентів у вигляді списку оприлюднюється на веб-сайтах Дніпровської міської ради, Департаменту, управління освіти Департаменту.

10. Для проведення конкурсного відбору створюється конкурсна комісія відповідно до наказу Департаменту, але не більше ніж 13 осіб, до складу якої включаються:

- представники міської ради, обрані на підставі рішення постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту, – не більше ніж 2 особи;
- представники Департаменту – не більше ніж 5 осіб;
- представники трудового колективу закладу, які обрані на загальних зборах трудового колективу, – не більше ніж 2 особи (ці особи є змінними членами відповідно до конкурсного відбору на посаду керівника відповідного закладу);
- представники громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу (у разі утворення), які обрані на загальних зборах, – не більше ніж 2 особи;
- представники громадського об'єднання керівників закладів міста Дніпра (у разі утворення), які обрані на загальних зборах, – не більше ніж 2 особи.

До участі у роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку науково-педагогічних кадрів.

Конкурсна комісія працює на громадських засадах.

Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх членів комісії шляхом відкритого голосування (підняття руки) у нарадчій кімнаті.

Під час прийняття рішення щодо відповідної кандидатури на посаду керівника закладу члени конкурсної комісії користуються власною неупередженістю та своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та безпосередньому вивченні мотиваційного листа, перспективного плану розвитку закладу з урахуванням його публічного захисту.

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

Під час голосування конкурсної комісії в нарадчій кімнаті забороняється присутність інших осіб, крім членів комісії.

Після закінчення голосування голова комісії оголошує його результати і прийняте рішення. На засіданні конкурсної комісії ведеться протокол, який підписується головою та секретарем конкурсної комісії.

У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник голови. У разі відсутності секретаря комісії його заміщує інший член комісії, призначений головою комісії.

Засідання конкурсної комісії оприлюднюється шляхом онлайн-трансляції на офіційному веб-сайті управління освіти Департаменту, а у разі неможливості – шляхом оприлюднення відеозапису на зазначеному веб-сайті.

11. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

- подання претендентами документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;
- вивчення конкурсною комісією поданих претендентами документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку закладу;
- публічний захист перспективного плану розвитку закладу (до 10 хвилин);
- оприлюднення результатів конкурсного відбору.

12. Претенденти подають такі документи:

- письмову заяву;
- особистий листок по обліку кадрів, фото 3 см × 4 см;
- автобіографію;
- копію диплома про вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- копію паспорта громадянина України;
- копію трудової книжки;
- заяву про згоду на обробку персональних даних;
- мотиваційний лист;

- перспективний план розвитку закладу, розроблений за такими критеріями: новації щодо управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу тощо;

- інформацію про особисту адресу електронної пошти та номер контактного телефону для зворотного зв'язку.

13. Претенденту для підготовки плану розвитку закладу Департаментом створюються умови для знайомства із закладом.

14. Несвоєчасне надання документів або їх надання не в повному обсязі є порушенням вимог Положення і може бути підставою для відмови в участі в конкурсному відборі.

15. Після завершення строку приймання документів конкурсна комісія приймає рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі. Рішення про допуск або відмову оформлюється протоколом, оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Дніпровської міської ради, управління освіти Департаменту. Претендентам про допуск або відмову повідомляють електронним листом на особисту електронну пошту.

16. Витрати на участь у конкурсі здійснюються за рахунок власних коштів претендентів.

17. Вивчення конкурсною комісією мотиваційного листа, перспективного плану розвитку закладу та проведення його публічного захисту не може здійснюватися більш як 5 робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсному відборі.

18. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів після завершення вивчення поданих претендентами документів та публічного захисту перспективного плану розвитку закладу надає Департаменту протокол щодо результатів конкурсного відбору.

19. За результатами рішення конкурсної комісії директор Департаменту призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу та укладає з ним контракт відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є наказ Департаменту.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, Департамент проводить повторний конкурсний відбір відповідно до Положення.

21. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради, веб-сайтах Департаменту, управління освіти Департаменту, відповідних закладів освіти шляхом опублікування списків переможців конкурсного відбору на посаду керівника закладу.

Директор департаменту гуманітарної  
політики Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Типовий контракт  
з керівником комунального закладу (установи) освіти міської ради  
М. Дніпро \_\_\_\_\_

Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, в особі директора департаменту \_\_\_\_\_, іменованій далі Орган управління, з одного боку, керуючись Положенням про департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 20.10.2016 № 40/15, зі змінами,

та громадянин (-ка) \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

іменованій (-а) далі Керівник, з другого боку (далі разом іменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона) уклали цей контракт (далі – Контракт) про таке.

\_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я та по батькові*  
призначається на посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *повністю назва посади та закладу (установи)*

терміном з \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ року

### І. Загальні положення

1. \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

здійснює безпосереднє управління закладом освіти (установою) (далі – заклад (установа)) на підставі єдиноначальності на умовах, укладених у Контракті, відповідно до норм чинного законодавства України та статуту закладу освіти (установи).

2. Контракт є строковим трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

3. Керівник, який уклав Контракт, є повноважним представником закладу (установи) у відносинах з державними органами. Органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу (установи).

4. Керівник підзвітний Органу управління в межах, установлених чинним законодавством України, статутом закладу (установи) та Контрактом.

5. Обов'язки Керівника під час його відсутності виконує його заступник або інша особа, визначена Органом управління.

## II. Права керівника

Керівник закладу (установи):

1. Вирішує питання управління (керівництва) діяльністю закладу (установи) за винятком тих, які віднесені до компетенції Органу управління, загальних зборів (конференцій) колективу, ради закладу (установи).

2. Діє від імені закладу (установи), представляє його у всіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами незалежно від форм власності.

3. Укладає від імені закладу (установи) господарські та цивільно-правові правочини, у випадку якщо заклад (установа) є розпорядником бюджетних коштів.

4. Відкриває в органах Державної казначейської служби рахунки закладу (установи) у випадку, якщо заклад (установа) є розпорядником бюджетних коштів.

5. Розпоряджається коштами у межах асигнувань та прибутками закладу (установи) у випадку, якщо заклад (установа) є розпорядником бюджетних коштів.

6. Видає у межах своєї компетенції письмові або усні накази, розпорядження або доручення, обов'язкові до виконання для усіх посадових осіб структурних підрозділів та працівників закладу (установи).

7. Призначає та звільняє з посад заступника керівника, педагогічних та інших працівників закладу освіти (установи), визначає їх функціональні обов'язки. Має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

8. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, накладає на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. Вирішує питання, віднесені до компетенції Керівника закладу (установи) відповідно до норм чинного законодавства України та Контракту.

## III. Обов'язки та відповідальність керівника

На період чинності Контракту

---

*прізвище, ім'я та по батькові*

1. Зобов'язаний забезпечити:

1.1. Організацію діяльності закладу освіти (установи).



1.2. Реалізацію державної освітньої політики відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України, статуту, підзаконних нормативно-правових актів, інших законодавчих актів України, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, наказів Департаменту та управління освіти Департаменту, що регулюють впровадження державної освітньої політики у

---

*заклад освіти (установа)*

1.3. Вирішення питань фінансово-господарської діяльності закладу освіти (установи).

1.4. Фінансування та організацію освітнього процесу, контроль за його ходом та результатами.

1.5. Раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надання Органу управління та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів, з обов'язковим оприлюдненням на веб-сайтах закладів освіти кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформації 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.

1.6. Додержання встановленого ліміту фонду оплати праці.

1.7. Обов'язкове надання на затвердження Органу управління кошторису закладу (установи).

1.8. Збереження основних навчально-матеріальних фондів, використання їх за призначенням.

1.9. Належне функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.10. Умови для здійснення дієвого та громадського контролю за діяльністю закладу освіти (установи).

1.11. Умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти (установи).

1.12. Умови для здорового способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти (установи).

1.13. Умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання, здійснення педагогічних експериментів, створення в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

1.14. Необхідні умови для участі у позакласній та позашкільній роботі для проведення виховних заходів.

1.15. Раціональний добір і розподіл кадрів за їх фаховим призначенням, створення необхідних умов для підвищення кваліфікаційного рівня працівників.

1.16. Підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.

1.17. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим органом (у разі його створення), посадових обов'язків працівників закладу (установи).

1.18. Контроль за дотриманням працівниками закладу (установи) правил внутрішнього трудового розпорядку та своїх посадових обов'язків, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-гігієнічних вимог та інших нормативних документів.

1.19. Контроль за організацією харчування і медичного обслуговування учнів.

1.20. Виконання звернень посадових осіб Органу управління щодо питань, які стосуються організації освітнього процесу та діяльності закладу (установи) у цілому.

1.21. Компенсацію моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівнику у разі дострокового розірвання контракту працівником через невиконання чи неналежне виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

1.22. Виконання рішень та розпоряджень Органу управління щодо виконання покладених на заклад (установу) статутних завдань та функцій, інших розпорядчих актів відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Перелік обов'язків не є вичерпним та може бути доповнений чи змінений за погодженням Сторін шляхом укладання додаткових угод до Контракту.

3. Несе відповідальність за:

3.1. Свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), Органом управління тощо.

3.2. Організацію належного контролю, обліку, дотримання розпорядку дня, трудової та фінансової дисципліни.

3.3. Якість і ефективність роботи закладу (установи).

3.4. Дотримання вимог охорони дитинства.

3.5. Дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки, протипожежного та цивільного захисту.

3.6. Проходження працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів.

3.7. Організацію роботи з батьками (особами, що їх замінюють), громадськістю та підприємствами, що сприяють роботі закладу (установи).

3.8. Своєчасне подання Органу управління статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних даних про роботу і стан закладу (установи).

3.9. Створення в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3.10. Виконання покладених на нього обов'язків, визначених Контрактом, посадовою інструкцією, наказами Органу управління та чинним законодавством України.

#### IV. Права та обов'язки органу управління

Орган управління:

1. Інформує Керівника закладу (установи) про галузеву науково-технічну політику.

2. Попереджує Керівника про припинення діяльності закладу (установи), що здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Здійснює контроль за рівнем роботи закладу (установи) з напрямків діяльності відповідно до державних вимог.

4. Приймає розпорядчі документи з метою поліпшення стану рівня роботи закладу (установи).

5. Призначає на посаду Керівника за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду Керівника вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

6. Накладає на Керівника стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Вирішує питання про продовження терміну дії Контракту на другий строк.

8. Звільняє Керівника, коли закінчиться термін дії Контракту: достроково за його вимогою, а також у випадку порушень Керівником законодавства України та умов Контракту.

9. Розглядає і приймає у найкоротший строк обґрунтоване рішення у разі надходження до Органу управління обґрунтованого звернення

підкувальної ради або органу самоврядування закладу (установи) щодо звільнення Керівника.

## V. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника, гарантії та компенсації

### 1. Керівнику закладу (установи)

---

*прізвище, ім'я та по батькові*

виплачується:

1.1. Заробітна плата за рахунок коштів закладу (установи) згідно зі встановленою тарифною ставкою відповідно до наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56 (зі змінами).

1.2. Премії, винагороди за підсумками роботи за рахунок коштів міського бюджету, з якого утримується заклад (установа).

1.3. Щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомога для оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок коштів міського бюджету, з якого утримується заклад (установа).

1.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів економії видатків на заробітну плату, які передбачені місцевим бюджетом на утримання закладу (установи).

2. Керівнику закладу (установи) надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів протягом року.

3. Система матеріального стимулювання, що діє у закладі (установі), повністю поширюється на Керівника.

4. У випадку дострокового розірвання Контракту як з ініціативи Органу управління, так і з ініціативи Керівника Керівнику надаються всі гарантії і виплачуються платежі в розмірах і в терміни, установлені чинним законодавством України.

## VI. Зміни та умови розірвання Контракту, інші умови

Зміни та доповнення до Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

1. Контракт припиняє дію:

1.1. З підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами Контракту.

1.2. Після закінчення терміну дії Контракту.

1.3. За угодою сторін.

1.4. З ініціативи Органу управління до закінчення дії Контракту. При цьому розірвання Контракту може бути за обставин, передбачених чинним законодавством України, а також при невиконанні Керівником умов, викладених у розділі III цього Контракту.

1.5. З ініціативи Керівника до закінчення терміну дії Контракту в зв'язку з порушенням Органом управління законодавства про працю та/або невиконання ним умов, передбачених Контрактом. Підставою для дострокового припинення контракту з ініціативи Керівника є також хвороба або інвалідність Керівника, що перешкоджає виконанню роботи за Контрактом, та через інші поважні причини.

2. За два місяці до закінчення Контракту Орган управління і Керівник можуть за угодою сторін визначитись у такому: Контракт продовжується або укладається на новий термін.

3. На підставі подання органів державного нагляду з охорони праці при систематичних порушеннях вимог чинного законодавства України з питань охорони праці дія Контракту може бути припинена.

4. При надходженні до Органу управління обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу (установи) рішення про припинення дії Контракту приймається у найкоротший строк.

5. У разі дострокового припинення Контракту через залежні від Керівника закладу причини Орган управління вносить пропозиції щодо подальшого його працевлаштування.

6. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов Контракту.

7. Умови Контракту можуть бути змінені лише за угодою Сторін у письмовій формі.

8. Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін.

9. Контракт набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

## VII. Відповідальність сторін і вирішення спорів

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

2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. Адреси сторін та інші відомості

1. Відомості про Орган управління:

Повна назва: Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Адреса: просп. Дмитра Яворницького, 75 А, м. Дніпро, 49070

Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника Органу управління

2. Відомості про керівника закладу (установи):

Домашня адреса:

Мобільний телефон: \_\_\_\_\_

Службові телефони: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ орган, що видав паспорт

3. Відомості про заклад освіти (установу):

Повна назва:

\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

Від Органу управління  
Директор департаменту  
гуманітарної політики  
Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_ прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ дата

Керівник закладу (установи)

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ дата

М. П.

Директор департаменту гуманітарної  
політики Дніпровської міської ради



К. А. Сушко